

Suite Affaires
Guide de l'utilisateur
Version 1.5



Table des matières

Bienvenue	3
1. Introduction.....	4
2. Les écrans.....	5
2.1 Le Navigateur.....	5
2.2 Le Présentateur.....	5
3. L'environnement du logiciel.....	6
3.1 Les préférences.....	6
3.2 Le ruban, onglets et les menus.....	6
3.3 La sécurité.....	6
3.4 L'aide.....	7
4. Le projet.....	8
4.1 Présentation du projet.....	8
4.2 Le gestionnaire de projet.....	9
4.2.1 Créer un projet.....	10
4.2.2 Importer un projet.....	10
5. Le plan d'affaires.....	11
5.1 Le gestionnaire de plan d'affaires.....	11
5.2 L'éditeur de plan d'affaires.....	11
6. La gestion de projet.....	12
6.1 Le calendrier des réalisations.....	12
6.2 Le calendrier du projet.....	13
6.3 Le graphique de Gantt.....	14
7. L'analyse des données.....	15
7.1 La charte des comptes.....	15
7.2 Analyse des données réelles et prévisionnelles.....	17
7.3 Analyse financières et comptables.....	19
7.4 Analyse graphique.....	20
7.5 Mise à jour des données.....	21
8. Impression rapport.....	22
8.1 Configuration des rapports.....	22
8.2 Impression par lots.....	22
8.3 Les rapports.....	23
9. Assistant maintenance projets.....	24
10. Les assistants.....	25
10.1 Assistant préparation.....	25
10.2 Assistant import/export.....	25
10.3 Les autres assistants.....	25
11. Les utilitaires.....	26
11.1 Gestionnaire des événements.....	26
11.2 Copie de sauvegarde.....	27
11.3 Les autres utilitaires.....	27
12. Enregistrement et activation.....	28
13. Questions et réponses.....	29
Annexe A : Le ruban, les onglets et les menus.....	30
Annexe B : Le clavier et la souris.....	36
Annexe C : Info Bulles et info Tips.....	37
Annexe D : Les fichiers de base et les modules.....	38
Annexe E : Les plans comptables.....	39
Annexe F : Les simulateurs.....	40
Annexe G : Support et garantie.....	41

Bienvenue

Nous sommes heureux que vous ayez choisi notre logiciel Suite d'affaires afin de faciliter vos tâches de gestionnaire.

De part notre conscience professionnelle, nous avons le souci de vous offrir un produit de haute qualité et c'est pourquoi nous demeurons ouverts à tout commentaire permettant d'améliorer nos produits. C'est d'ailleurs suite aux différents commentaires émis par nos utilisateurs que nous avons apporté à nos logiciels les modifications nécessaires afin de satisfaire pleinement l'acquéreur.

De plus, nous offrons différents services vous permettant d'optimiser l'utilisation de nos logiciels. Le support technique, par exemple, est un de nos services qui est grandement apprécié par les utilisateurs.

Pour de plus amples informations ou pour formuler des commentaires, n'hésitez pas à communiquer avec nous (info@mvtechnologie.com). Il nous fera plaisir de vous répondre.

Bien à vous, MicroVision

Les informations contenues dans ce document, notamment les URL et autres références à des sites Internet, peuvent faire l'objet de modifications sans préavis. Sauf mention contraire, les noms de sociétés, d'organisations, de produits, de domaines, de personnes, de lieux, les adresses de messagerie, les logos et les événements mentionnés dans les exemples sont fictifs. Toute ressemblance avec des noms de sociétés, d'organisations, de produits, de domaines, de personnes, de lieux, des adresses de messagerie, des logos et des événements réels serait purement fortuite et involontaire. L'utilisateur est tenu d'observer la réglementation relative aux droits d'auteur applicable dans son pays. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite, stockée ou introduite dans un système de restitution, ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre) sans la permission expresse et écrite de MicroVision.

MicroVision peut détenir des brevets, avoir déposé des demandes d'enregistrement de brevets ou être titulaire de marques, droits d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle portant sur tout ou partie des éléments qui font l'objet du présent document. Sauf stipulation expresse contraire d'un contrat de licence écrit de MicroVision, la fourniture de ce document n'a pas pour effet de vous concéder une licence sur ces brevets, marques, droits d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle.

1. Introduction

Plusieurs heures de travail ont été nécessaires à la réalisation de ce produit.

Si certaines erreurs se sont glissées à l'intérieur du logiciel ou du guide de l'utilisateur, nous vous serions très reconnaissants de nous le faire savoir le plus tôt possible (Support@mvtechnologie.com). Ainsi, nous nous empresserons de vous faire parvenir la correction.

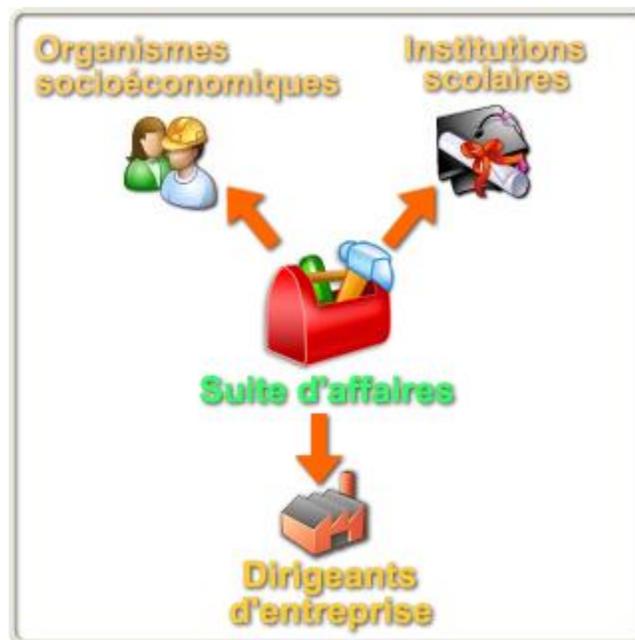
Nous travaillons constamment à améliorer nos produits. Par conséquent, nous émettons périodiquement de nouvelles versions de nos logiciels et de toute documentation s'y rattachant. Afin d'être avisé de la disponibilité de ces nouvelles versions, veuillez vous enregistrer dans le site internet de l'entreprise (<http://www.mvtechnologie.com>), le plus tôt possible.

Afin que vous puissiez retirer une plus grande satisfaction du logiciel, nous vous conseillons de vous abonner au support technique. Nous croyons en nos produits et c'est pourquoi nous serons toujours présents pour les soutenir et nous assurer qu'ils répondent adéquatement aux besoins de nos clients.

Enfin, l'entreprise met à votre disposition un certain nombre de ressources (tutoriels, formateurs, aide, etc.) qui vous permettront d'opérer, si nécessaire, certaines fonctions du logiciel.

La lecture de ces premières pages est une étape très importante puisqu'elle vous assurera une meilleure compréhension du programme. Même si le logiciel est facile d'utilisation, il est important de consulter ce guide afin d'utiliser le programme efficacement.

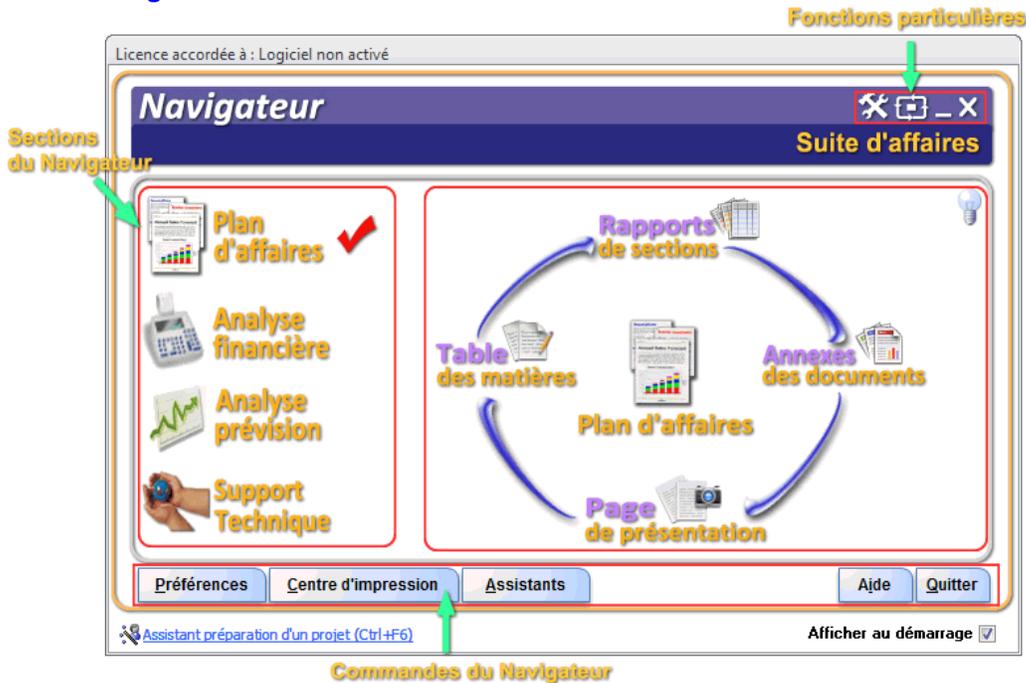
MicroVision



2. Les écrans



2.1 Le Navigateur



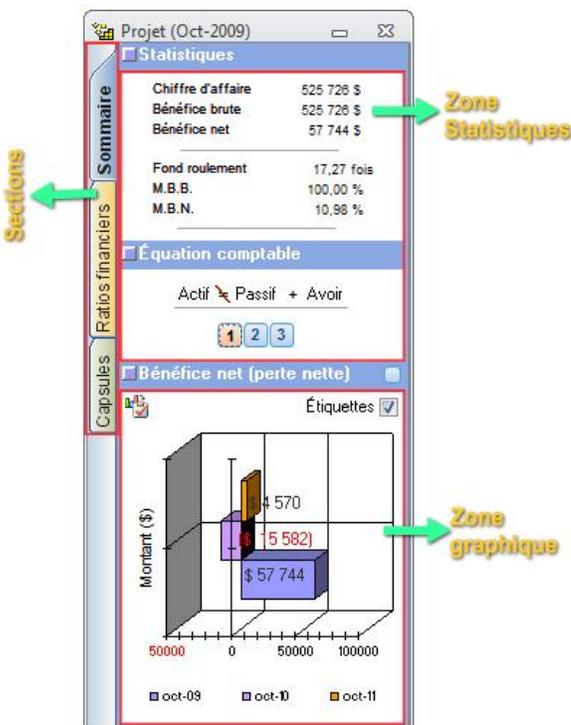
«Le Navigateur» [Ctrl+B](#) est l'écran principal de Suite Affaires. Elle vous donnera les principales fonctions et commandes du logiciel. Cet écran est divisé en quatre sections :

- [Plan d'affaires](#). Cette section regroupe les principaux outils de création d'un plan d'affaires.
- Prévion financière : Cette section vous donne accès aux principaux outils prévisionnels et aux [grilles d'analyse des données](#).
- Analyse financière : Cette section réunie les principaux outils d'analyse financière et [d'analyse graphique des données](#).
- Support technique et enregistrement du logiciel.



Vous pouvez activer ou désactiver cette fenêtre à l'ouverture de Suite d'affaires à l'aide de l'option «Affichage (écrans de départ)» disponible dans la fenêtre «[Préférences](#)» [Ctrl+F](#).

2.2 Le Présentateur



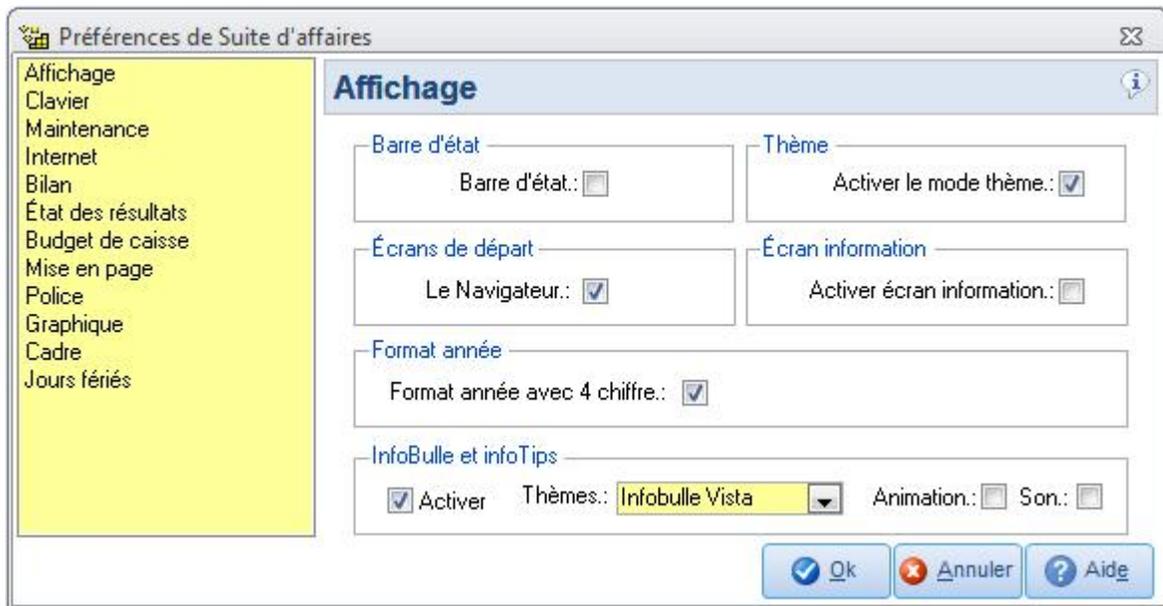
«Le Présentateur» [Ctrl+A](#) est un écran sommaire permettant à l'utilisateur d'accéder rapidement aux statistiques financières pour chacune des années du projet.

Cet écran est divisé en trois sections :

- La section «[sommaire](#)» contient les données comptables et financières du projet.
- La section «[ratios financiers](#)» regroupe les principaux ratios financiers du projet.
- La section «[capsules](#)» regroupe les capsules (mp3) que vous pourrez écouter avec l'aide de l'utilitaire «[capsules info](#)».

3. L'environnement du logiciel

3.1 Les préférences et options



L'environnement de Suite d'affaires est configuré à l'aide des options disponibles dans de la fenêtre «Préférences et options » **Ctrl+F**. Voici quelques-unes des options que vous serez en mesure d'accomplir avec la fenêtre «Préférences et options » **Ctrl+F** » :

- Modifier la présentation de vos rapports (mise en pages et graphique).
- Afficher la présentation de vos données financières.
- Déterminer les répertoires et options de démarrage du logiciel.
- Définir les touches de clavier.

3.2 Le ruban, les onglets et les menus (voir annexe A)

Le ruban et les onglets offrent une façon rapide d'accéder aux principales fonctions de Suite d'affaires. Le ruban se situe en haut de l'écran et ne peut être déplacée tandis que les onglets sont placés dans le ruban. Ces onglets possèdent à côté d'elles des images, une façon d'associer rapidement la commande avec l'image



Les commandes situées dans le ruban ne peuvent être modifiées, supprimées ou déplacées.

3.3 La sécurité Disponible dans la version professionnelle

L'accès a certaines fonctions peut-être contrôlé a l'aide des restrictions au niveau de l'utilisateur (). Par exemple, vous pouvez empêcher un utilisateur de créer ou d'ouvrir un projet.

Pour activer le système de sécurité, vous devez d'abord définir le mot de passe de l'**opérateur** dans le «Gestionnaire de

mot de passe» . Cet utilisateur (**opérateur**) est celui qui dirige le système et il peut utiliser toutes les fonctions du logiciel sans restriction.



Seul l'**opérateur** pourra accéder au choix «Utilisateurs, mots de passe » étant donné qu'il faut identifier le mot de passe de l'**opérateur** pour accéder à ce choix et qu'en principe, seul l'**opérateur** devrait connaître son propre mot de passe. En résumé, seul l'utilisateur nommé **opérateur** pourra accéder à ce choix.

3. L'environnement du logiciel (suite)



3.4 L'aide Aide



L'aide est omniprésente dans Suite d'affaires. En appuyant sur la touche F1, vous activez l'aide intégrée. Le «Centre de référence» regroupe l'ensemble des ressources d'aides contenues dans le logiciel.

 Cette icône vous donne accès à l'utilitaire «Capsules-Informations». Capsules-informations contient des capsules traitant de divers sujets (finance, comptabilité, ressources humaines, etc.) au format mp3.

 En appuyant sur cette icône, vous accédez à l'utilitaire «Info-Centre». Info-Centre regroupe des guides, formulaires et autres documents au format pdf. (Adobe Acrobat).

Ressources additionnelles

Icônes	Utilisez cette icône pour
	Les infobulles et infoTips : Brève explication qui apparaît à l'écran lorsque le pointeur de la souris reste fixe quelques fractions de seconde sur le cercle bleu.
	Information : Affiche des informations spécifiques sur la fenêtre active. Cette aide peut être activée ou désactivée à l'ouverture d'une fenêtre. Voir «Préférences  » Ctrl+F .

4. Le projet



4.1 Présentation du projet

La fenêtre «Présentation du projet d'entreprise» , **Ctrl+C** vous permet de définir les caractéristiques du projet. Voici une brève description des sections de cette fenêtre.

- **Identification** : Section permettant d'identifier le projet (titre du projet, promoteurs, place d'affaires, etc.).
- **Profils** : Section utilisée pour déterminer les particularités du projet (secteur d'activité, forme juridique, etc.).
- **Numéros de comptes** : Section utilisée pour indiquer les différents numéros de comptes provenant de diverses organisations.
- **Fichiers promoteurs** : Fichier de base utilisé pour d'identifier les promoteurs du projet. Assurez-vous d'avoir bien identifier la forme juridique. Voir section «Profils».
- **Paramètres budgétaires** : Cette fenêtre, vous permettra établir les périodes financières et budgétaires du projet.
- **Logo** : Section vous permettant de créer le logo du projet.



Apportez une attention particulière aux informations inscrites dans les champs de saisis suivants :

- **Section identification** : Les champs «titre et date de démarrage» d'un projet, sont utilisés pour définir les entêtes et pied de rapport.
- **Section profils** : La modification du champ «forme juridique d'un projet», amènera des changements dans la structure de certains comptes de la charte des comptes. Pour plus d'information veuillez utiliser l'outil «Diagnostics» **Ctrl+Y** et l'[aide](#) . Le champ secteur d'activité est employé dans l'analyse comparative des ratios financiers.



La fenêtre «Paramètres compagnie» n'est disponible que si la forme juridique du projet est «Société par actions (compagnie)».

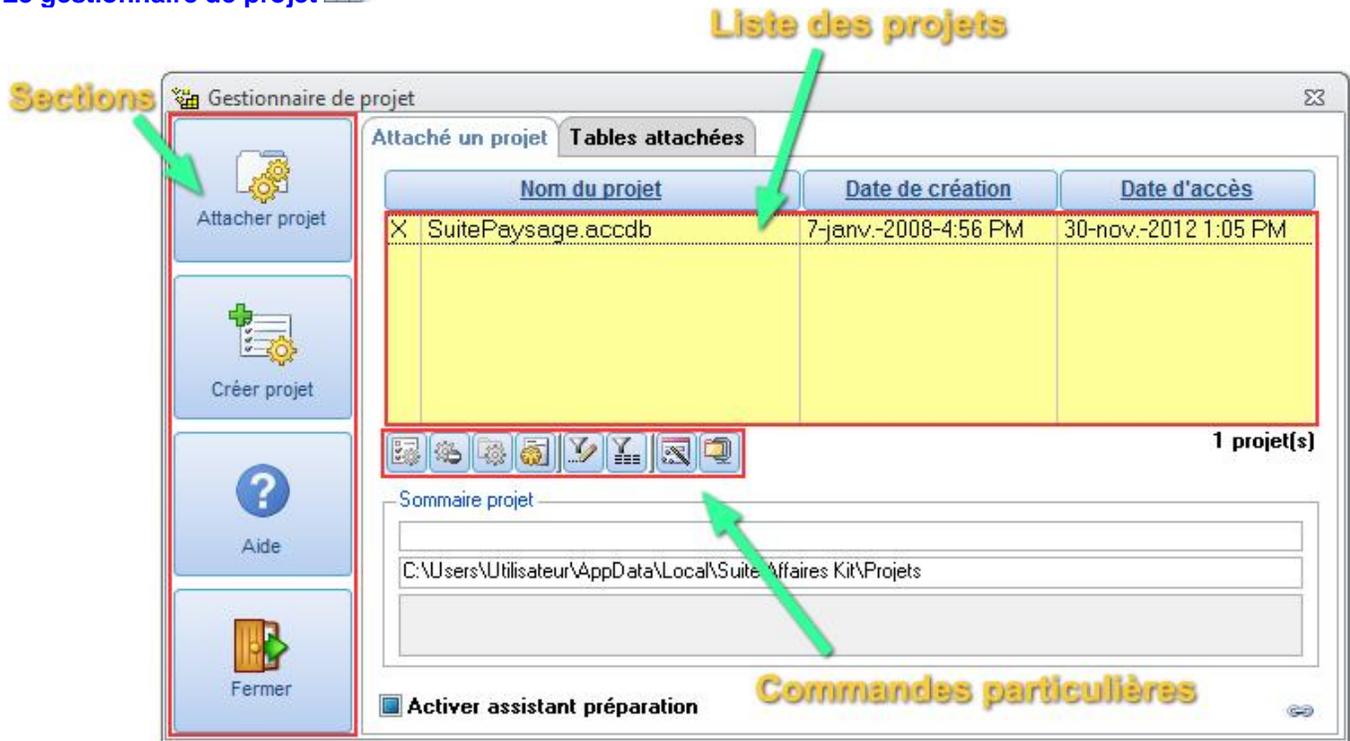


Nous vous conseillons d'utilisé l'[assistant préparation du projet](#) . Cet assistant vous guidera dans les différentes étapes de création d'un plan d'affaires et/ou d'une prévision financière.

4. Le projet (suite)



4.2 Le gestionnaire de projet



Le «Gestionnaire de projet», regroupe les fonctions de création et de gestion des projets. Le gestionnaire, vous permettra :

- D'attacher un projet .
- De créer un nouveau projet .
- D'importer un projet externe .
- D'accéder rapidement à vos projets à l'aide de la liste des projets et des outils de recherche.
- D'activer l'assistant préparation .

 Lorsque vous démarrez Suite d'affaires, le «Gestionnaire de projet» vérifie si les liens (☹) avec le projet ont été rompus. Si les liens ont été rompus (☹), le gestionnaire de projet vous demandera d'attacher le projet.

Commandes particulières

Icônes	Utilisez cette icône pour
	Importer un projet externe.
	Supprimer un projet de la liste.
	Modifier le dossier et le chemin d'accès d'un projet.
	Rechercher (par nom) un projet dans la liste des projets.
	Réinitialiser la liste des projets.
	Activer l'assistant import/export table projet Ctrl+F3 .
	Activer l'utilitaire archiver (zip) Ctrl+8 un projet.
	Afficher les propriétés (titre, nom, emplacement, date de création et d'accession, taille, etc.) d'un projet.

4. Le projet (suite)

4.2.1 Créer un projet



Assistant création projet

Assistant création projet

Identification

Entrer le titre du projet :

Le projet consiste à la création d'une nouvelle entreprise :

Description :

Caractéristiques

Indiquer le nom du projet : Indiquer le nom du dossier :

Indiquer le chemin du nouveau projet :

Chartes des comptes : Date de création :

Complétez les caractéristiques du projet à l'aide de l'outil : Présentation du projet d'entreprise (Ctrl+C).

L'assistant «Création projet» [Ctrl+F2](#) vous assistera dans les étapes de création d'un nouveau projet d'entreprise.

De plus, vous aurez la possibilité :

- De choisir parmi plus de 30 modèles de plans comptables () , le plan comptable correspondant à votre projet ([voir annexe E](#))
- De définir les paramètres du projet (les options reliées aux répertoires ()).

Une fois votre projet est créé, vous pourrez y accéder à l'aide du [gestionnaire de projet](#). ().



Nous vous conseillons de ne pas modifier la structure d'ensemble des répertoires où sont enregistrés les projets. Enregistrez toujours vos projets dans le dossier «Projets».

4.2.2 Importer un projet



Importation projet

Projet à importer

Nom du projet (.accdb) : Titre du projet :

Chemin d'accès du projet :

Description :

Statistiques du projet

Date d'importation : Date d'accès : Taille :

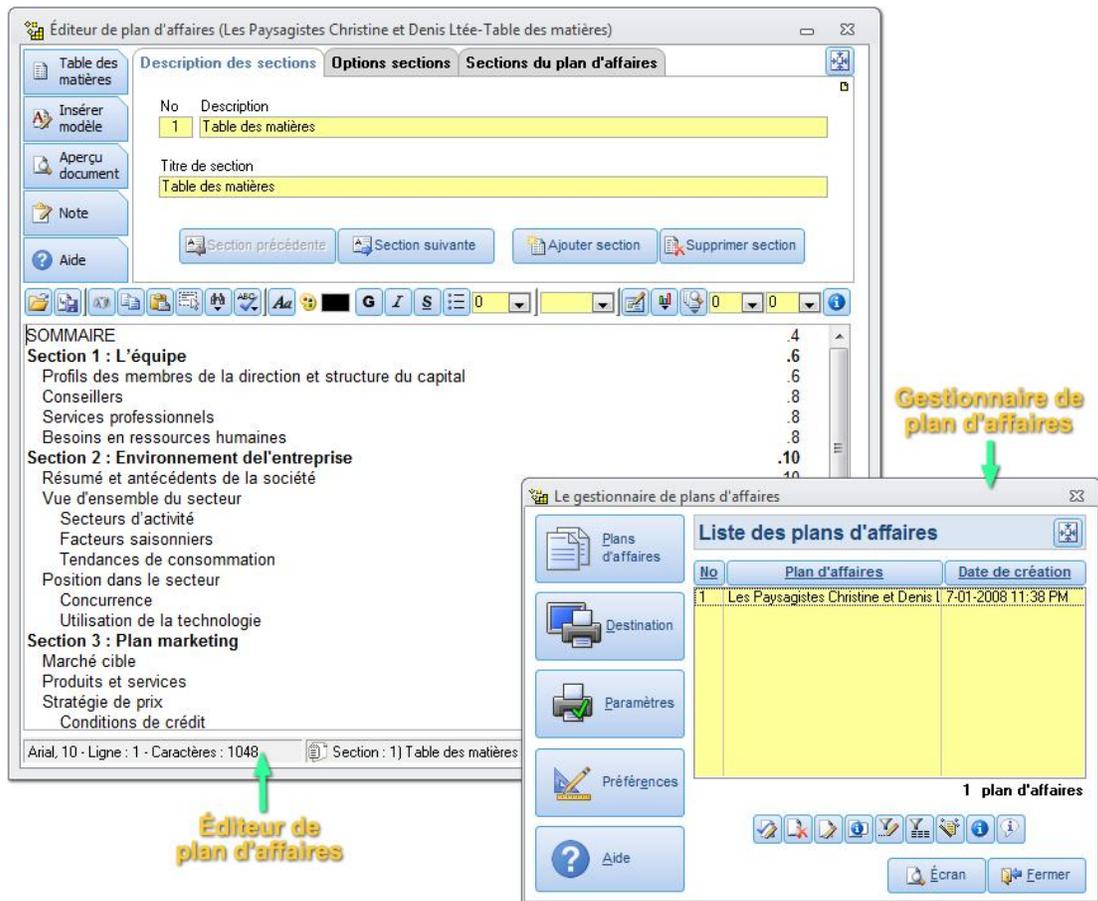
L'assistant «Importation de projets», vous aidera à importer un projet externe créé à l'aide d'une version de Suite d'affaires, mais qui n'est pas inclus dans la liste des projets.

Une fois votre projet importé, vous pourrez y accéder à l'aide du [gestionnaire de projet](#). ().



Utiliser l'outil «Assistant maintenance projet» pour sauvegarder, compacter vos projets ou mettre à jour le logiciel.

5. Le plan d'affaires



5.1 Le gestionnaire de plan d'affaires ()

Le «Gestionnaire de plan d'affaires» **Ctrl+D**, contient l'ensemble des plans d'affaires créés dans un projet. À partir de cet outil, vous aurez accès aux fonctions de création, d'édition et d'impression d'un plan d'affaires. Le «Gestionnaire de plan d'affaires» **Ctrl+D**, vous permettra de gérer l'organisation de vos plans d'affaires par l'ajout ou la suppression des éléments de la liste. Des modèles de sections () sont disponibles afin d'accélérer la rédaction de votre plan d'affaires.

Voici les principales commandes du gestionnaire :

Icônes	Utilisez cette icône pour	Icones	Utilisez cette icône pour
	Activer la section création d'un nouveau plan d'affaires.		Afficher les propriétés d'un plan d'affaires.
	Supprimer un plan d'affaires.		Visualiser un plan d'affaires.
	Modifier les sections d'un plan d'affaires.		Activer l'outil importation d'un plan d'affaires.

5.2 L'éditeur de plan d'affaires ()

«L'éditeur de plan d'affaires» possède plusieurs outils qui aideront l'utilisateur à rédiger rapidement leur plan d'affaires. Des modèles de textes et de graphiques sont disponibles afin de faciliter la rédaction du plan d'affaires. Utiliser les fonctions «copier-coller» afin d'intégrer ces modèles dans l'éditeur de plan d'affaires. De plus, un éditeur de texte **Maj+F2** est accessible afin de rendre plus simple l'édition des sections du plan d'affaires.

Le message suivant : Vous avez atteint la zone limite du texte. apparaît dans la barre d'état de l'éditeur de plan d'affaires afin de vous avertir que vous avez atteint le maximum de caractères dans la page.

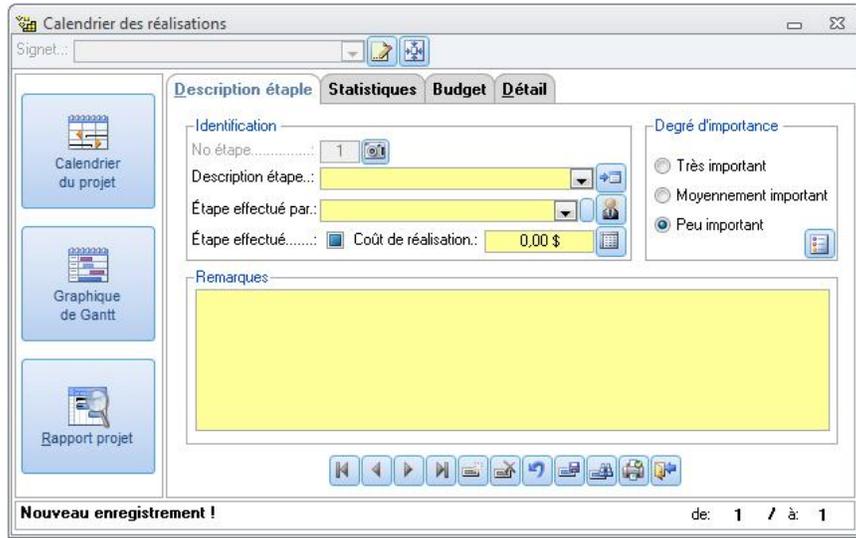
6. La gestion de projet



6.1 Le calendrier des réalisations



Disponible version professionnelle

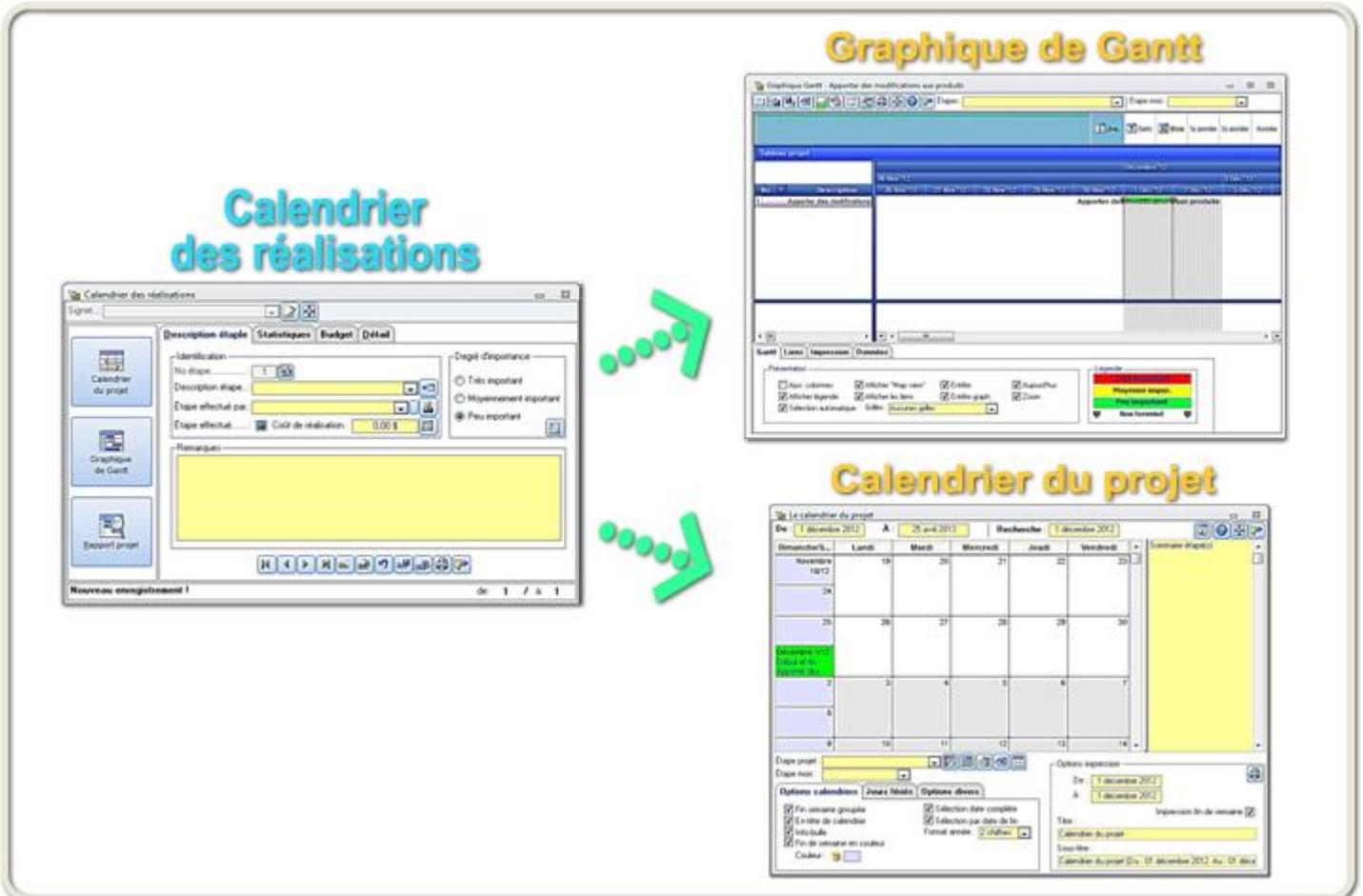


Le «Calendrier des réalisations» **Shift+F5**, est un outil de gestion de projet utilisé pour inscrire les principales étapes d'un projet d'entreprise. Énumérez aussi bien les étapes réalisées et les personnes rencontrées à ce jour que les étapes à venir. Voici les sections du calendrier :

- La section «Description», vous permet de définir les caractéristiques (description et responsable de l'étape, degré d'importance, le coût, etc.) de l'étape.
- Dans la section «Statistique», on retrouve les statistiques de l'étape et de l'ensemble des étapes du projet. Vous devrez obligatoirement inscrire une date de départ et de fin d'étape.
- La section «Budget», vous aidera à détailler le coût de réalisation de l'étape.



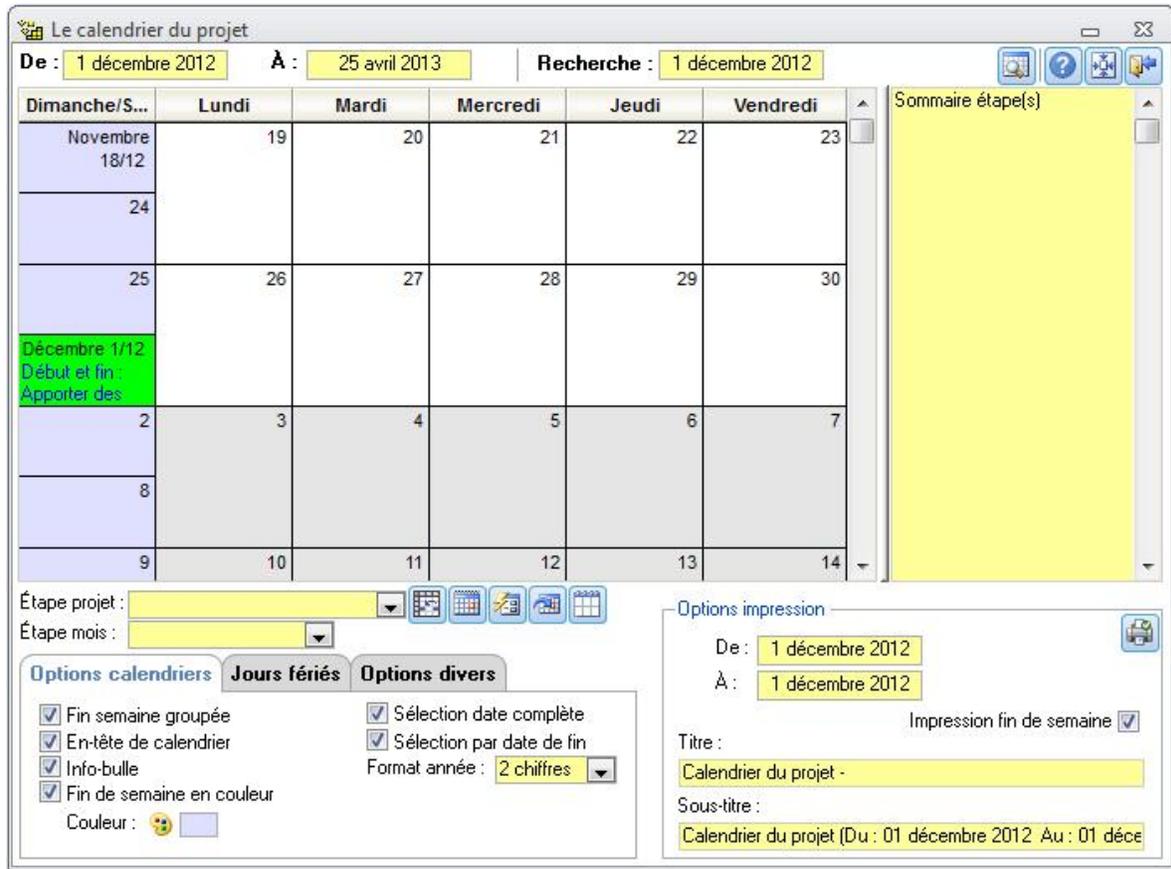
Prenez le temps de planifier les étapes précédant votre projet, cela vous permettra de bien gérer la réalisation et la mise en route de votre entreprise.



6. La gestion de projet (suite)



6.2 Le calendrier du projet Disponible version professionnelle



L'outil «[Calendrier du projet](#) » [Shift+F6](#) affiche dans un calendrier, les différentes étapes inscrites dans le [calendrier des réalisations Shift+F5](#). Avec cet outil vous pourrez :

- Définir les options d'impression et d'affichage (info-bulle, en-tête de calendrier, etc.) du calendrier.
- Rechercher par critère, une étape particulière.
- Visualiser à l'aide des barres de tâches, le cheminement d'une étape.
- Afficher les caractéristiques d'une étape.
- Accéder directement au [calendrier des réalisations](#). Lorsqu'il y a une étape inscrite dans une date du «[Calendrier du projet](#) », vous pourrez accéder à cette étape en cliquant deux fois sur cette date.

Voici les principales commandes du calendrier du projet :

Icônes	Utilisez cette icône pour	Icônes	Utilisez cette icône pour
	Activer la fonction « Recherche » du calendrier.		Sélectionner la date d'aujourd'hui dans le calendrier.
	Masquer les étapes du projet dans le calendrier.		Imprimer le calendrier.
	Modifier l'affichage du calendrier.		Activer la boîte de dialogue « Liste de choix ».
	Mettre à jour les informations du calendrier.		Activer l'aide.



Pour accéder au calendrier, vous devez obligatoirement inscrire une étape dans le [calendrier des réalisations](#).

6. La gestion de projet (suite)



6.3 Le graphique de Gantt Disponible version professionnelle

L'outil «Diagramme de Gantt » [Shift+F7](#) est la représentation schématisée des étapes inscrites dans le [calendrier des réalisations](#) [Shift+F5](#). Cet outil est composé de cinq sections :

- **Navigation (map view).** Cette section vous permet de vous déplacer dans la section «diagramme».
- **Grilles de données.** Cette section affiche les données provenant des étapes inscrites dans le [calendrier des réalisations](#).
- **Diagramme.** Cette section présente sous forme de barres, les données contenues dans les colonnes «Du» et «Au» de la grille de données et les liens qui existent entre les différentes étapes du projet.
- **Histogramme.** Représentation graphique des étapes du projet.
- **Options.** Onglet regroupant les diverses options de configuration du diagramme de Gantt.

Voici les principales commandes du graphique de Gantt

Icônes	Utilisez cette icône pour	Icones	Utilisez cette icône pour
	Masquer l'onglet.		Copier le diagramme de Gantt.
	Enregistrer le graphique et les données au format xlm.		Ajuster les sections du diagramme de Gantt.
	Importer un graphique et les données au format xlm.		Rafraîchir les données et le diagramme de Gantt.
	Se déplacer vers la date d'aujourd'hui.		Imprimer le diagramme Gantt.
	Activer ou désactiver la section histogramme.		Ajuster la fenêtre de Gantt.



En cliquant deux fois sur les informations contenues dans la «[grille de données](#)» ou sur une des barres du «[diagramme](#)», vous accéderez à l'étape correspondante dans le [calendrier des réalisations](#).

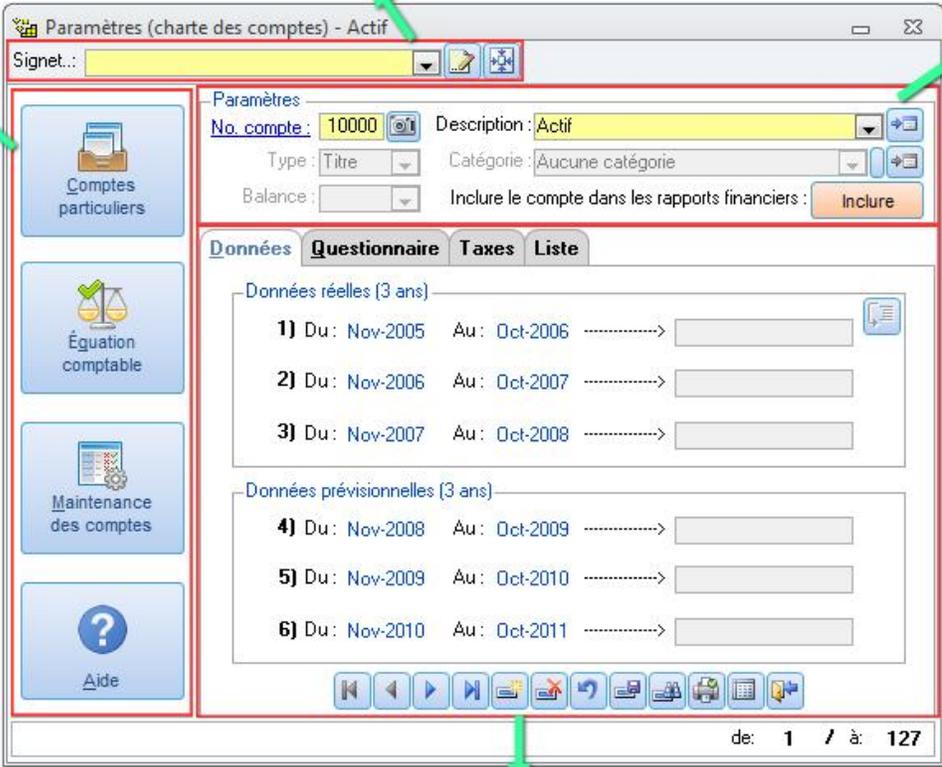


Pour activer le graphique de «[Gantt](#)», vous devez obligatoirement inscrire une étape dans le [calendrier des réalisations](#).

7. Analyse des données



7.1 La charte des comptes



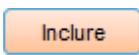
La fenêtre «Charte des comptes» [Ctrl+G](#) vous permet d'ajouter ou de supprimer un compte ou encore de corriger ou d'annuler les informations contenues dans un compte. **IMPORTANT** : Apportez une attention particulière aux comptes qui seront utilisés dans les [fichiers de base](#) et dans les «Comptes particuliers » [Ctrl+H](#).

Voici les principaux outils :

Outils	Utilisez cet outil pour
Comptes particuliers 	Inscrire les comptes particuliers. Ces comptes seront utilisés dans l'analyse financière.
Équation comptable 	Vérifier si les actifs égalent les passifs plus l'avoir.
Maintenance des comptes 	Rechercher et/ou supprimer les comptes inactifs dans la charte des comptes.



La fonction «inclure/exclure», vous permet d'exclure ou d'inclure un compte des rapports financiers. Lorsqu'un compte est exclu, les informations inscrites dans le compte deviennent **orange**.



Mode inclure : Le compte est inclus (visible) dans les états financiers.



Mode exclure : Le compte est exclu (non visible) dans les états financiers.



Vous ne pouvez pas «exclure» un compte qui posséderait des montants inscrits dans les champs donnés.

7. Analyse des données (suite)

7.1 La charte des comptes

Les étapes lorsque vous désirez ajouter un nouveau compte :

1. Lorsque vous créez un nouveau compte, le curseur sera d'abord positionné sur le champ «No compte». Ce numéro doit être composé de cinq chiffres et la répartition doit être faite de la façon suivante :

Comptes (De)	Comptes (À)
10000 (Actif)	19999 (Total de l'actif)
20000 (Passif)	25999 (Total du passif)
26000 (Capital)	29999 (Total du passif et avoir des actionnaires)
30000 (Revenus)	39999 (Bénéfice brut)
40000 (Dépenses)	49999 (Total des dépenses)



Ces comptes ne peuvent être supprimés. Le compte «26150 - Bénéfices non réparti » doit absolument figurer dans la charte. Ce compte est déjà inscrit. Nous vous suggérons quand même de le vérifier.

2. Après avoir indiqué un «numéro de compte», vous devez décrire le nouveau compte et appuyez ensuite sur la touche «Enter». Utilisez la «liste de choix (⇨)» pour sélectionner une description.
3. La prochaine étape consiste à choisir le type de compte. Le compte créé doit se situer dans un intervalle suivant :

Type	Description
Régulier	Poste dans lequel les transactions sont comptabilisées.
Titre	Type servant à regrouper les postes réguliers.
Total	Type servant à regrouper les postes réguliers.
En-tête	Type servant à regrouper les postes réguliers.



Lorsque le compte est du type «total», vous serez en mesure d'effectuer la mise à jour des champs totaux à l'aide de la commande «mise à jour des totaux (⇨)» de comptes.

4. Maintenant, il s'agit de déterminer la balance du compte.

Comptes	Balance normale
Actif (Encaisse, immobilisations, placements, etc.)	Dt
Passif (Dettes à court et long terme)	Ct
Capital (Capital-actions)	Ct
Revenus (Ventes, etc.)	Ct
Dépenses (Frais ventes, administrations et d'opérations)	Dt

5. Sélectionnez dans quelle catégorie se classera le compte créé.



Lors de la création d'un nouveau compte, il est important que vous répondiez aux «Questions» contenues dans l'onglet «Questionnaire» de la charte des comptes.

7. Analyse des données (suite)



7.2 Les données réelles et prévisionnelles

Il existe plusieurs façons d'inscrire vos données dans Suite d'affaires. Dans cette section, nous aborderons les principales méthodes d'inscription des données.

Données réelles :

Les données dites «réelles», se sont des données qui proviennent des rapports financiers (3 ans) antérieures de

l'entreprise. Ils peuvent être inscrits directement dans les grilles d'analyses  ou dans la [charte des comptes](#) .

Les principales grilles d'analyse sont :

- Grilles 1 : États prévisionnels et historiques des résultats  [Ctrl+K](#).
- Grilles 2 : États prévisionnels de l'évolution financière  [Ctrl+L](#).
- Grilles 3 : Bilans prévisionnels et historiques  [Ctrl+M](#).
- Grilles 4 : Budget de caisse .



Les grilles d'analyse peuvent être exportées au format Excel . Il est important de mettre à jour régulièrement vos données comptables et financières à l'aide de l'outil «Mise à jour des données » [Ctrl+J](#).



Schéma : Inscription des données

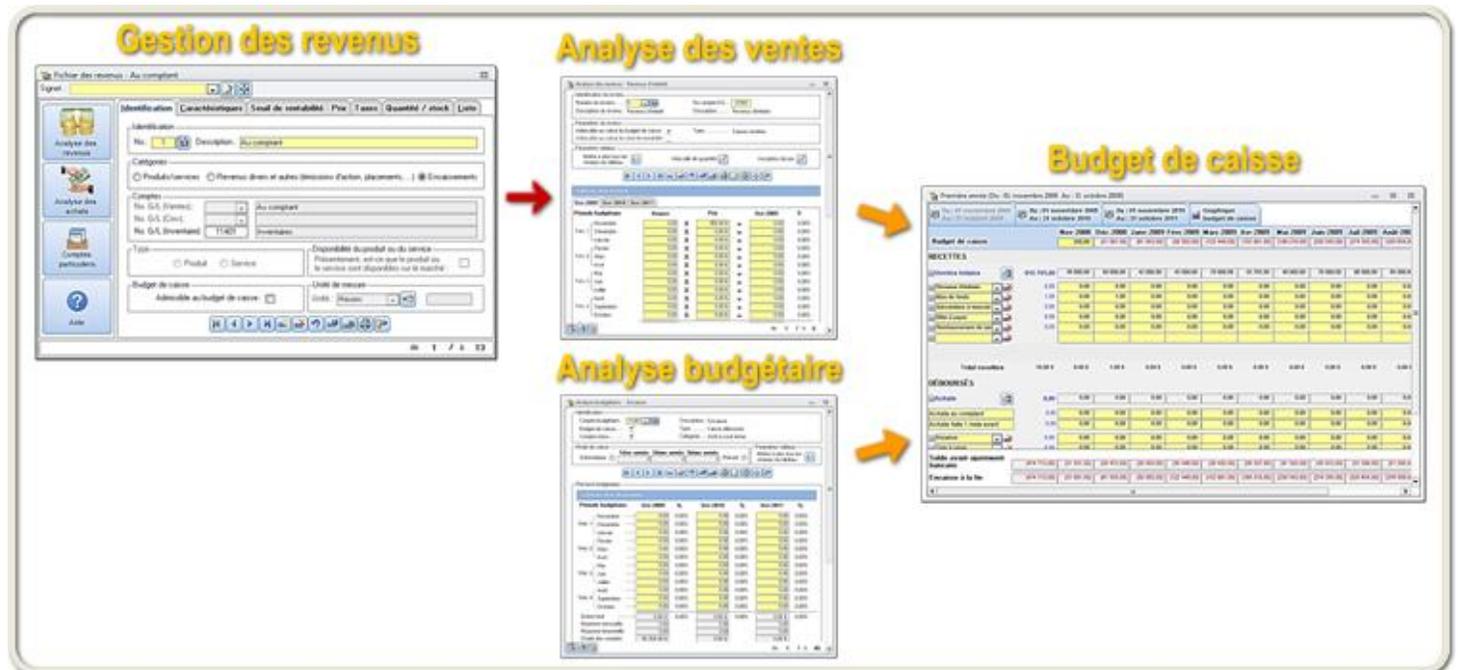


Schéma : Budget de caisse

7. Analyse des données (suite)



7.2 Les données réelles et prévisionnelles (suite)

Données prévisionnelles :

Les données dites «prévisionnelles», se sont des données calculées en tenant compte des prévisions budgétaires et des données antérieures (réelles). Ils sont établis sur une période de trois ans. Ils existent trois méthodes d'inscrire et d'analyser ces données.

Première méthode : [La charte des comptes](#)  **Ctrl+G.**

La «Charte des comptes» vous permet d'inscrire directement vos données réelles et prévisionnelles.

Deuxième méthode : [Les grilles de données.](#)

Les «Grilles de données» permettent d'inscrire directement vos données prévisionnelles et d'afficher les résultats dynamiquement. Les grilles de données sont accessibles à partir du [Navigateur Ctrl+B.](#)

Troisième méthode : [Les modules \(voir annexe D\).](#)

Si vous désirez approfondir vos données, utilisez les «Modules». Une des particularités des modules est que vous pouvez créer plusieurs analyses. Certains montants de ces analyses peuvent être transférés  dans les comptes de la charte des comptes.

 Avant d'utiliser les modules, vous devez obligatoirement inscrire un enregistrement correspondant au fichier de base [Annexe D.](#) Utilisez la commande suivante () pour copier les résultats d'une analyse.



Il est important d'effectuer une [mise à jour des données](#)  **Ctrl+J** après chaque transfert de données.

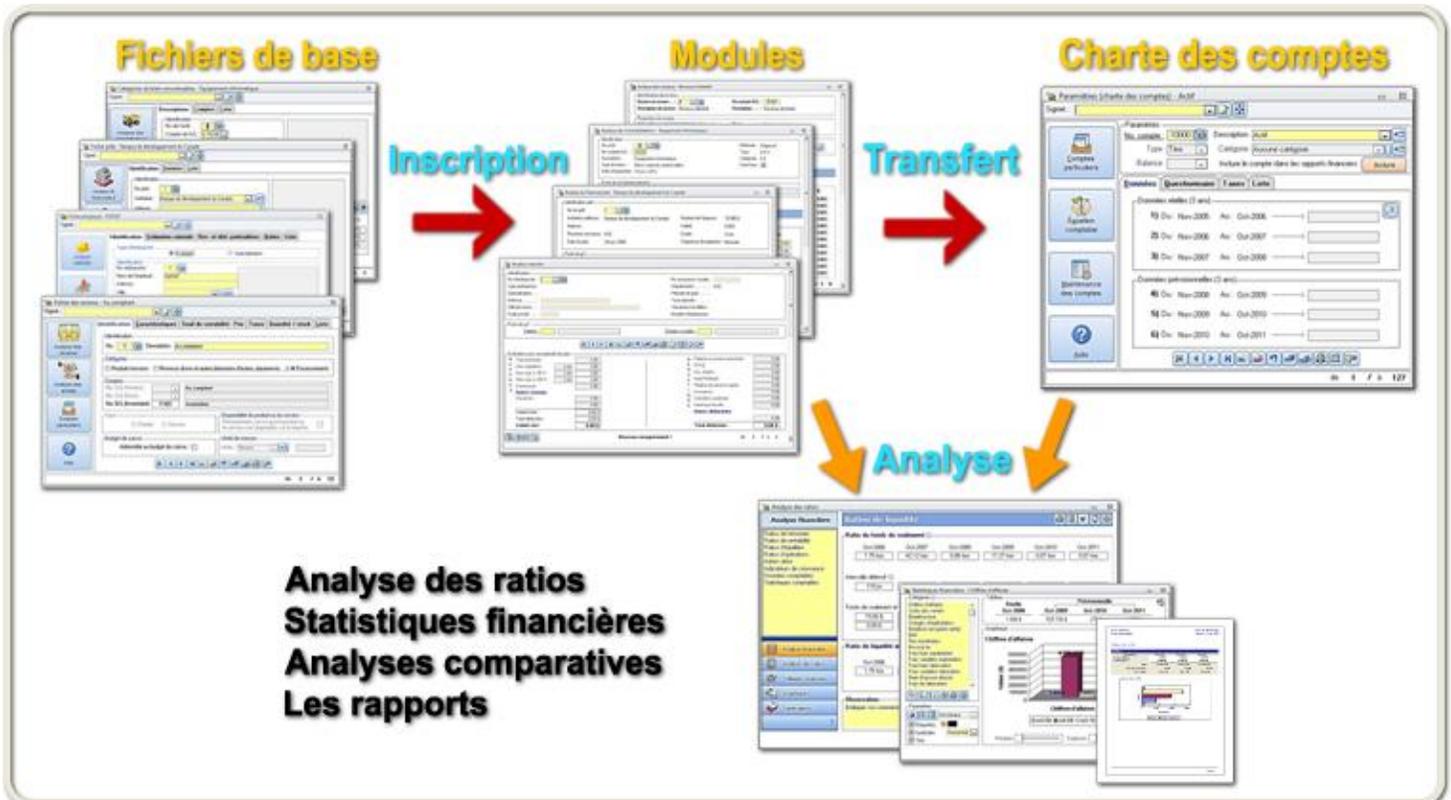


Schéma : Cheminement des données.

7. Analyse des données (suite)

7.3 Analyse financières et comptables

The screenshot displays two windows from the software. The 'Analyse des ratios' window on the left shows a sidebar with various analysis tools and a main area for 'Ratios de liquidité' with data for years 2006-2011. The 'Comparatif financier - Revenus' window on the right shows a detailed comparison of revenues for Oct-2009 and Oct-2010, including a table with columns for year, amount, and percentage change.

	Oct-2009	Oct-2010	[+/-]	%
Revenus				
Revenus - Déneigement	525 701,00	250,00	- 525 451,00	(99,95)
Revenus - Paysagiste	25,00	0,00	- 25,00	(100,00)
Revenus 3	0,00	0,00	0,00	0,00
Revenus 4	0,00	0,00	0,00	0,00
Revenus - conception de plans	0,00	25,00	+ 25,00	0,00
Revenus - contrats d'entretien	0,00	0,00	0,00	0,00
Revenus - entretien sur appel	0,00	0,00	0,00	0,00
Revenu sous-traitance	0,00	0,00	0,00	0,00
Revenus d'intérêts	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres revenus	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des revenus de ventes	525 726,00	275,00	- 525 451,00	(99,95)
Coût des ventes				
Bénéfice net (perte nette)	57 744,00	(15 582,33)	+ 73 326,33	(126,99)

L'analyse des données financières et comptables s'effectue à l'aide des outils suivants :

- **Analyse des ratios** [Ctrl+R](#).
Avec cet outil, vous serez en mesure :
 - ✓ D'analyser les ratios.
 - ✓ D'effectuer des comparatifs graphiques des ratios.
 - ✓ D'inscrire vos observations.
 - ✓ D'exporter les données au format Excel .
- **Rapports comparatifs** [Ctrl+O](#).
 - ✓ D'effectuer des comparatifs prévisionnels au niveau du bilan et de l'état des résultats pour 3 ans.
 - ✓ D'exporter les données au format Excel .

Les autres outils d'analyse :

Outils d'analyse	Utilisez cet outil d'analyse pour
Diagnosics Ctrl+Y .	Vérifier et corriger certaines informations financières.
Statistiques financières Ctrl+V .	Afficher la représentation graphique des principales données comptables et financières du projet.
Comparatifs mensuels Ctrl+N .	Comparer mensuellement les données provenant de diverses sources (prévisionnelles et réelles).
Comparatifs annuels Ctrl+O .	Comparer annuellement les données provenant de diverses sources (prévisionnelles et réelles).
Analyse des sources et des emplois de fond Ctrl+Q .	Observer les variations dans le fond de roulement.
Analyse d'un projet d'investissement Disponible version professionnelle	Analyser un projet d'investissement en fonction de critères financiers (Van, tri, etc.) et comptables.
Analyse du seuil de rentabilité Ctrl+X .	Analyser le seuil de rentabilité d'un projet en tenant compte des variables financières.
Les simulateurs (voir annexe C)	Liste des principaux simulateurs disponibles.

7. Analyse des données (suite)



7.4 Analyse graphique Disponible version professionnelle

«Analyse graphique » consiste à visualiser graphiquement les données provenant de diverses sources (modules, outils d'analyse, etc.). De plus, vous aurez la possibilité d'améliorer l'aspect visuel des graphiques grâce aux caractéristiques (couleurs, disposition, textures, etc.) disponibles.

Commande utilisée pour sauvegarder l'ensemble des caractéristiques (titres, étiquettes, format de la légende et du graphique, etc.) d'un graphique, dans un modèle.

Commande utilisée pour supprimer un modèle.

Les principales caractéristiques de l'analyse graphique :

- D'observer les tendances financières.
- D'interpréter l'information financière.
- De communiquer l'information financière aux utilisateurs de façon plus efficace et plus efficiente.
- D'intégrer (copier-coller) les graphiques dans autres applications.
- Simplifier l'analyse financière.

Il est très important d'effectuer régulièrement une mise à jour des données avec l'utilitaire [mise à jour des données](#)

Ctrl+J. Voici quelques situations qui exigeront d'effectuer une mise à jour des données :

- Lorsqu'il y a modification des montants inscrits dans la charte des comptes.
- Après le transfert d'un montant provenant d'un module vers la charte des comptes.

7. Analyse des données (suite)



7.5 Mise à jour des données **Ctrl+J**



Chartes des comptes **Ctrl+G** : Cette étape consiste à effectuer la mise à jour des champs totaux de la charte des comptes. **Important** : Si l'utilitaire détecte des erreurs durant la mise à jour de la charte, un message d'erreurs apparaîtra dans la barre de statut et dans la charte des comptes.

Données financières : La mise à jour des données financières consiste à calculer les ratios financiers du projet.



Important : Vous devez toujours effectuer la mise à jour des données, lorsqu'il y a modification des montants inscrits dans la charte des comptes.

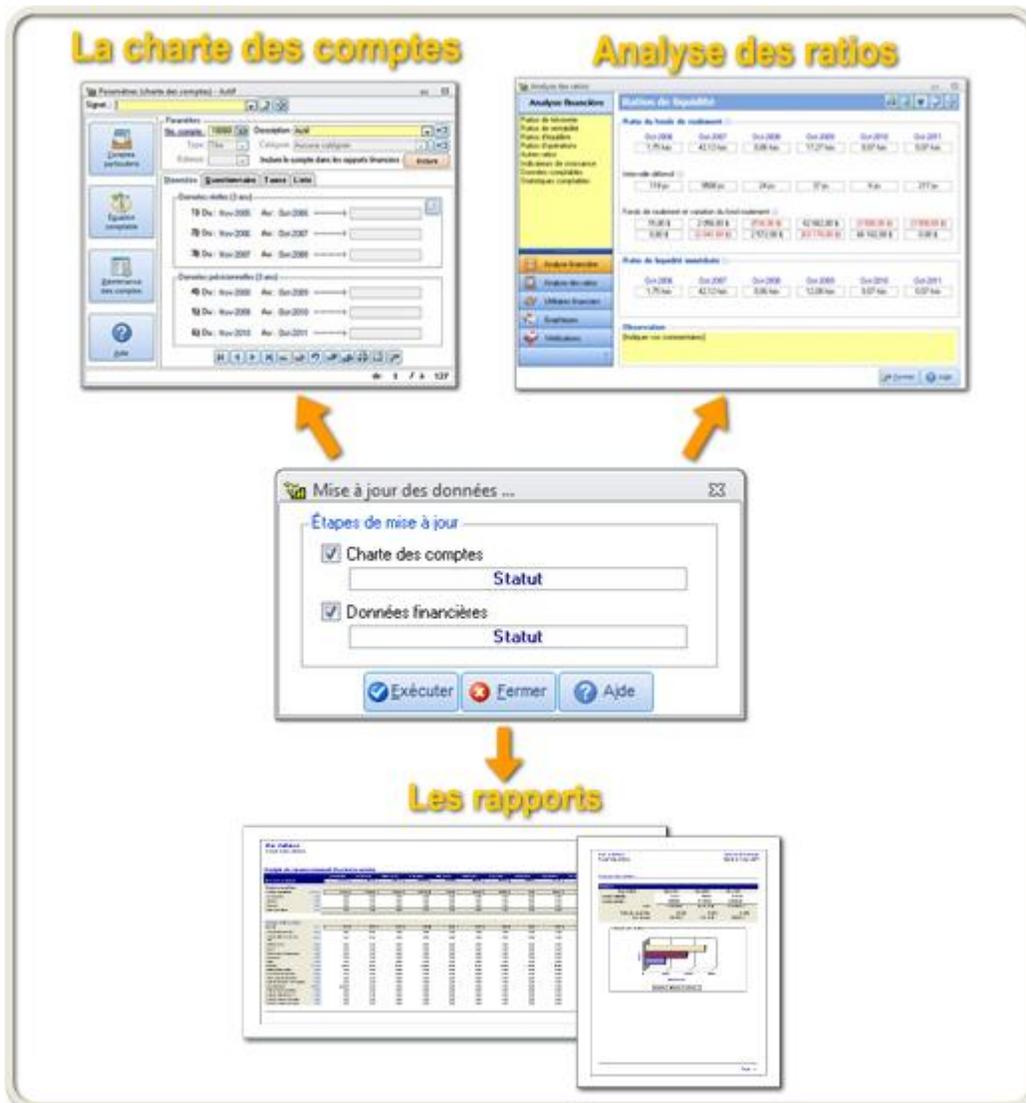


Schéma : Mise à jour des données.

8. Impression rapport

Configuration rapport - Analyse budgétaire

Nom	Graph	Nbre. page	Numéro Départ	Inclu	Catégories	Notes	Titres
Analyse budgétaire	Oui	14	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune catégorie		Analyse budgétaire
Analyse budgétaire par catégories	Oui	4	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune catégorie		Analyse budgétaire par c
Analyse de la cotisation au FNFMD	Non	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune catégorie		Analyse de la cotisation à

Impression des rapports par lot

Rapports: Aucune catégorie, Plan d'affaires, Plan production

4 catégories(s)

Rapports	Pages	Graphique
Analyse budgétaire	14	Oui
Analyse budgétaire par catégories	4	Oui
Analyse de la cotisation au FNFMD	0	Non
Analyse de la suffisance du fonds de roulement	1	Oui
Analyse des achats (détaillées)	3	Oui
Analyse des coûts et des sources de financement	3	Oui
Analyse des immobilisations	2	Oui
Analyse des immobilisations (sommaires)	2	Oui
Analyse des ratios (comparatif historique)	2	Non
Analyse des ratios (comparatif secteur historique 3 ans)	1	Non

102 rapport(s)

Modes: Écran Imprimante Copies: 01

Assistant mise en page

Divers Écran Config. Imprimante Fermer Aide

8.1 Configuration des rapports

L'utilitaire «Configuration des rapports» [Ctrl+F8](#) vous donne accès à l'ensemble des rapports disponibles dans Suite d'affaires. À l'aide de cette utilitaire, vous pourrez définir les paramètres spécifiques (graphique, numérotation, catégories, impression, titre, notes, etc..) pour chacun des rapports.

Voici les principales commandes qu'on retrouve dans l'utilitaire configuration des rapports :

Icônes	Utilisez cette icône pour	Icônes	Utilisez cette icône pour
	Choisir un modèle graphique pour un rapport.		Imprimer ou visualiser un rapport.
	Créer des catégories de rapports.		Définir le numéro de page et le titre d'un rapport.

8.2 Impression des rapports en lot

L'utilitaire «Impression en lot» [Ctrl+F9](#) vous permet d'imprimer ou de visualiser une série de rapports.

- La section «Groupe rapports», vous offre la possibilité de créer des groupes de rapports.
- La section «Liste rapports», regroupe les rapports qui ont été transférés pour l'impression en lot.



Certaines options spécifiques aux rapports peuvent être définies par l'utilisateur.

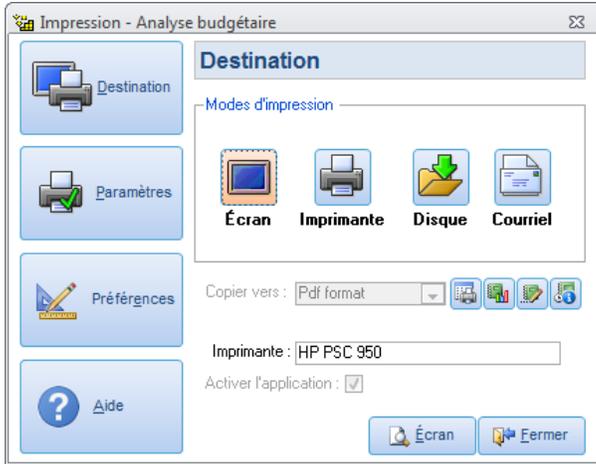
- Déterminer la numérotation des pages.
- Fixer le nombre de copies.
- Spécifier le mode d'impression.

8. Impression rapport (suite)



8.3 Les rapports

L'impression des rapports financiers s'effectue à l'aide des boîtes de dialogue «[Impression](#)». Ces boîtes de dialogue s'activent lorsque vous appuyez sur le menu «[Rapport](#)» de la barre de menu principale.



Section destination : Cette section vous permet de choisir le mode de destination d'un rapport.

- **Écran :** Le rapport sera affiché à l'écran.
- **Imprimante :** Le rapport sera imprimé.
- **Sur disque :** Le rapport sera sauvegardé sur le disque dur.
- **Courriel :** Le rapport sera envoyé par courriel.

Section paramètres : Cette section vous permet de définir les paramètres (format, sélection, orientation et marge de la page, etc.) d'impression.

Sections mise en pages : Cette section active les options de mise en pages de la fenêtre [Préférences et options](#) **Ctrl+F**. Ces options vous permettront de modifier l'aspect visuel de l'ensemble des rapports.



Il est important de sauvegarder les données d'un enregistrement avant l'impression ou la prévisualisation d'un rapport.

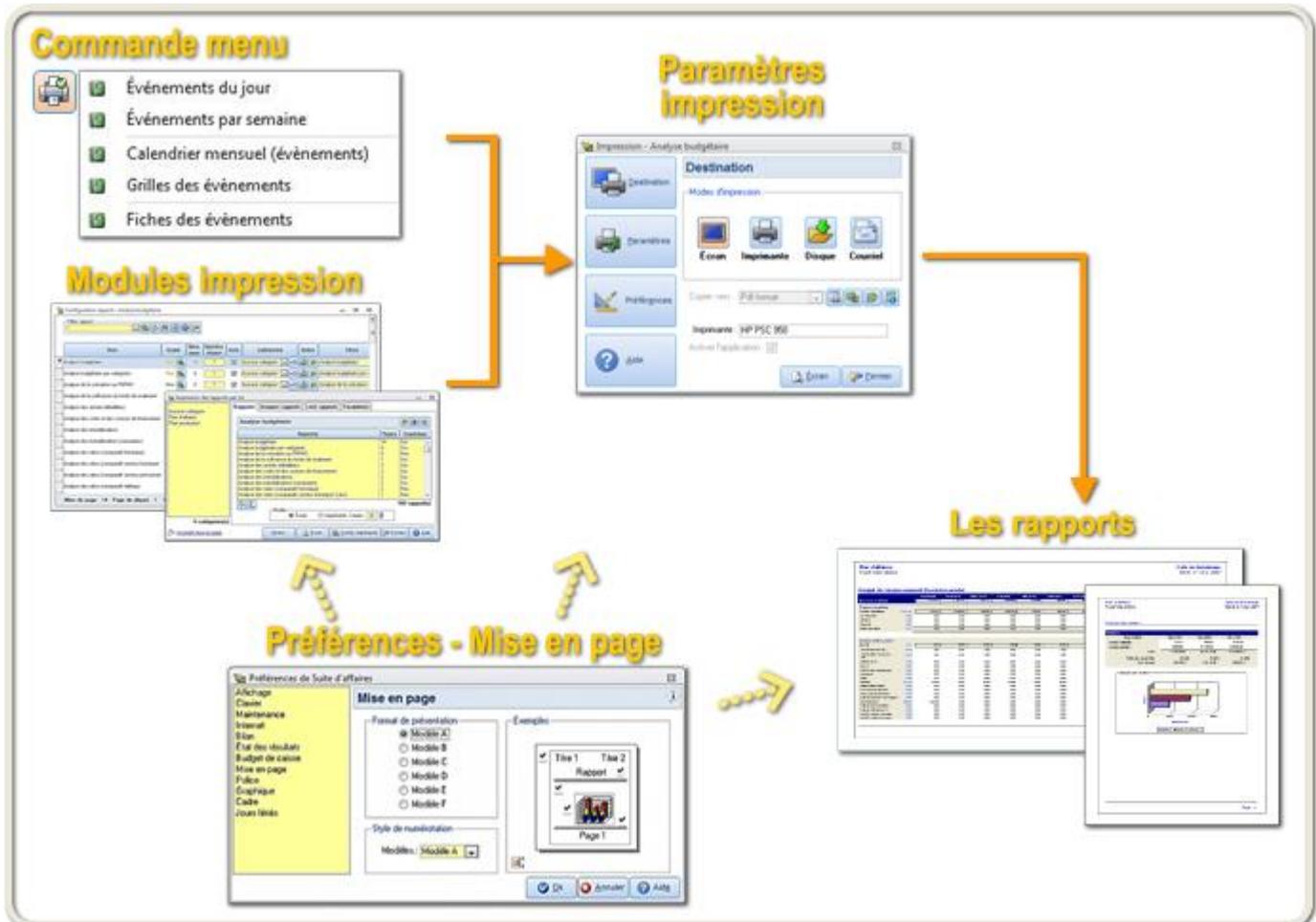


Schéma : Impression des rapports.

9. Assistant Maintenance des projets



«Assistant maintenance des projets», est un outil utilisé pour effectuer les maintenances sur les projets et de mettre à jour la version de votre logiciel.

Section 1 : Introduction : Description des principales étapes de l'assistant.

Section 2 : Sauvegarder : Consiste à sauvegarder les données d'un projet.

Section 3 : Restaurer : Restaurer les données d'un projet sauvegardé à la **section 2**.

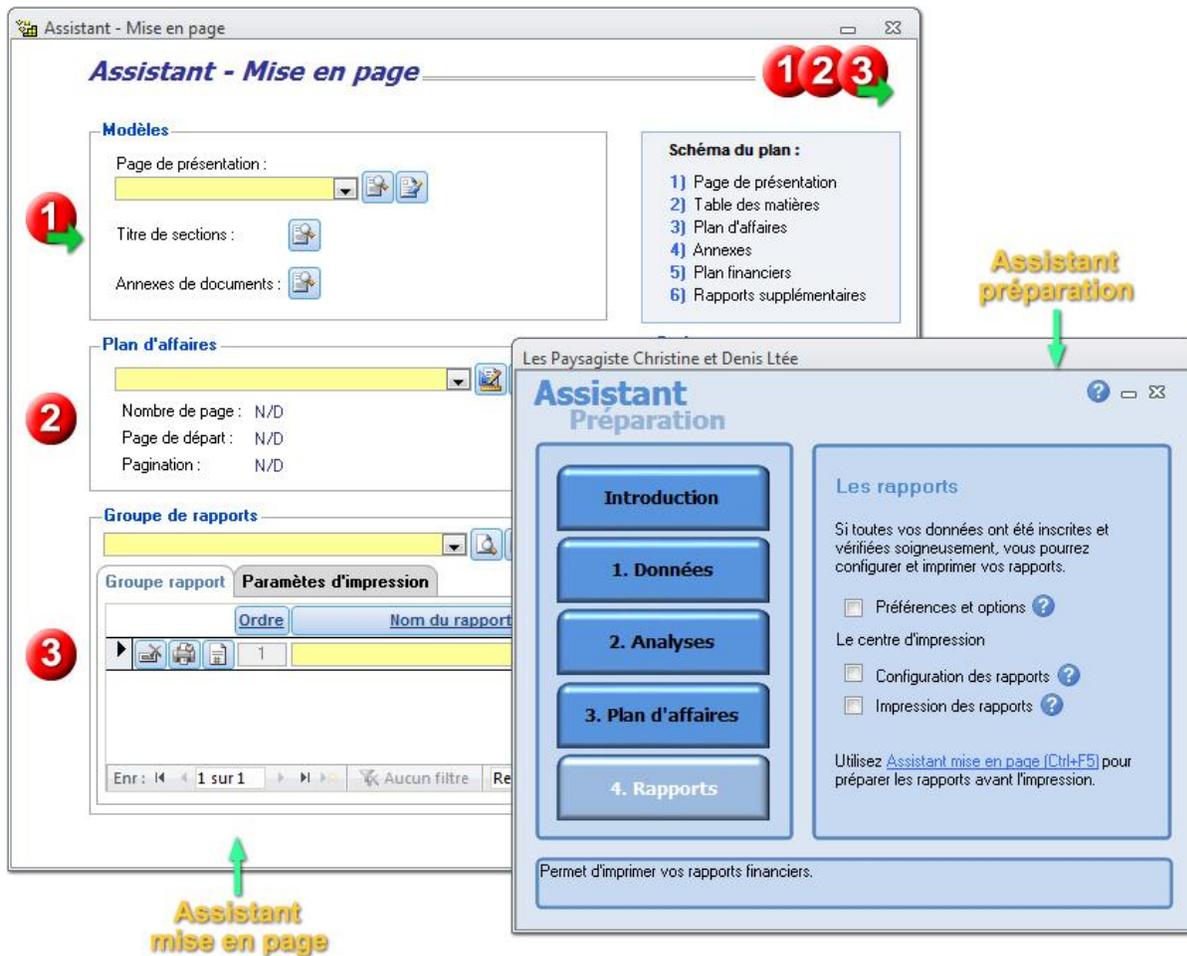
Section 4 : Compacter : Compacter un projet. Consiste à diminuer la taille d'un projet.

Section 5 : Mise à jour : Installation d'une nouvelle version (mise à jour) du logiciel.

Les principales commandes de l'assistant

Icônes	Utilisez cette icône pour
Sauvegarder	
	Afficher les propriétés d'un projet sélectionné.
	Sélectionner un dossier de sauvegarde.
Restaurer	
	Afficher les propriétés d'un projet à restaurer.
	Afficher l'historique des projets sauvegardés.
Compacter	
	Afficher les propriétés du projet sélectionné.
Mise à jour	
	Rafraîchir la liste des mises à jour.
	Afficher les propriétés d'une mise à jour.
	Afficher les notes de mise à jour.

10. Les assistants



10.1 Assistant préparation [Ctrl+F6](#)

«Assistant préparation» guide l'utilisateur dans les principales étapes de réalisation d'un projet d'entreprise.

10.2 Assistant import/export [Ctrl+F3](#)

«Assistant import/export» vous permet :

- De sauvegarder les données d'une table interne ou externe.
- D'importer des données provenant de sources externes.

Les «données externes» proviennent des projets créés dans Suite d'affaires. Tandis que, les «données internes» proviennent de données stockées dans les tables internes de suite d'affaires. Exemple de table interne : Les données provenant des listes de choix, les taux d'amortissement, les taux de la Csst, etc.

 Lorsque que vous utilisez la fonction «**Importation des données**», les données seront supprimées et remplacées par les nouvelles données. Avant l'importation des données, nous vous conseillons d'effectuer une copie de sauvegarde des anciennes données.

10.3 Les autres assistants

Les assistants	Utilisez cet assistant pour
Assistant incorporation  Ctrl+F4 .	Vous aidez à déterminer selon certains paramètres, s'il est avantageux d'incorporer votre entreprise.
Assistant mise en page  Ctrl+F5 .	Vous guider dans les différentes étapes de mise en pages de votre plan d'affaires.

11. Les utilitaires



11.2 Le gestionnaire des évènements



Calendrier des évènements

De : 1 janvier 2012 À : 31 décembre 2012 Évènements :

Dimanche... Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi, Décembre 17 2012 - Évènements : 0

Septembre 9/10 11 12 13 14

15

16 17 18

22

23 24 25

29

30 Octobre 1/20 2

6

7 8 9

Gestionnaire des évènements

Signal... D L M M J V S D L M M J V S

48 25 26 27 28 29 30 1 1 2 3 4 5

49 2 3 4 5 6 7 8 2 6 7 8 9 10 11 12

50 9 10 11 12 13 14 15 3 13 14 15 16 17 18 19

51 16 17 18 19 20 21 22 4 20 21 22 23 24 25 26

52 23 24 25 26 27 28 29 5 27 28 29 30 31 1 2

53 30 31 6 3 4 5 6 7 8 9

Aujourd'hui: 1/12/2012

Évènement Contact Options Impression Liste

Identification

No: 1 14:03:28

Sujet :

Date: 01-déc.-2012 Début: 00:00 Fin: 00:00

Attributs

Alarme Tentative Privé Régulier Bureau Spécial

Nouveau enregistrement ! de: 1 / à: 1

Samedi, Décembre 1 / 2012 - Évènements : 0

12:00

12:05

12:10

12:15

12:20

12:25

12:30

12:35

12:40

12:45

12:50

12:55

1:00

1:05

1:10

1:15

1:20

1:25

1:30

1:35

1:40

1:45

Calendrier des évènements

Gestionnaire des évènements

Le «[Gestionnaire des évènements](#)» [Ctrl+2](#) vous permet d'inscrire et de programmer à différentes heures, vos évènements particuliers (conseil d'administration, réunion, meeting, etc..). Prenez le temps de bien définir, les options (sujet, date, heure, attributs, type, etc..) d'un évènement.

De plus, vous pouvez accéder aux évènements du gestionnaire à l'aide du «[Calendrier des évènements](#)» [Shift+F3](#).



Pour rendre actif la fonction rappel (alarme) de vos évènements, vous devez :

- Cocher l'option «[Alarme](#)» de l'évènement inscrit dans le «[Gestionnaire des évènements](#)».
- Activer le «[Calendrier des évènements](#)».

11. Les utilitaires (suite)



11.3 Copie de sauvegarde



L'utilitaire «Copie de sauvegarde » **Ctrl+F12**, offre une solution économique pour sauvegarder ou restaurer des fichiers au format zip.

 La section «Sauvegarder», vous permet de sauvegarder dans un fichier au format zip, la base de données d'un projet et autres fichiers que vous jugerez nécessaire d'inclure.

Utiliser les options de compression et de sécurité (mot de passe) afin de protéger votre fichier.

 La section «Restaurer», consiste à rétablir les fichiers qui ont été sauvegardés dans un fichier zip.



Nous vous conseillons fortement de prendre l'habitude de faire des copies de sauvegarde de vos données à la fin de chaque séance de travail.

11.4 Les autres utilitaires

Les utilitaires	Utilisez cette utilitaire pour
Gestionnaires	
Modèles de textes  Ctrl+5	Créer des modèles de textes. Ces modèles peuvent être collés  dans «Éditeur de plan d'affaires  ».
Modèles tableaux Excel  Ctrl+6	Créer des modèles de tableaux Excel. Ces tableaux peuvent être importés  dans «Éditeur de plan d'affaires  ».
Modèles d'image  Ctrl+4	Sauvegarder des images externes. Ces images pourront être collées  dans «Éditeur de plan d'affaires  ».
Modèles graphiques  Ctrl+F1	Créer des modèles de graphiques de données. Ces tableaux peuvent être collés  dans «Éditeur de plan d'affaires  ».
Carnet d'adresses  Ctrl+3	Inscrire vos contacts d'affaires. <ul style="list-style-type: none"> • Cette icône  vous permettra d'accéder aux contacts inscrits dans le carnet d'adresses. • Cette icône  vous permettra d'accéder aux adresses de courriel de vos contacts dans le carnet d'adresses.
Assistant PowerPoint  Ctrl+F7	Créer des présentations PowerPoint à l'aide des modèles disponibles. Pour utiliser cet utilitaire, PowerPoint doit être installé sur votre ordinateur.

12. Enregistrement et activation



Enregistrement Suite d'affaires (version Kit entrepreneurial)

Mise à jour des données d'enregistrement Numéro de client :

L'enregistrement est obligatoire. Les utilisateurs enregistrés pourront obtenir du soutien technique gratuit et être avisés par courriel de nouvelles importantes concernant Suite d'affaires (version kit entrepreneurial).

Vous devez vous enregistrer pour obtenir les mises à jours gratuites pour l'année en cours (6 mois).

Identification (propriétaire de la licence)

Nom :

Organisation :

Adresse :

Ville :

Province : Code postal :

Téléphone jour : Téléphone soir :

Site web :

Courriel :

Courriel (saisir à nouveau pour confirmer) :

Votre code de mise en service :

Vous pouvez utiliser le logiciel que 30 fois. À la 0 utilisation, vous devez vous enregistrer pour pouvoir utiliser le logiciel à nouveau.

Nombre de fois que vous pouvez utiliser le logiciel :

30

Les questions ci-dessous ne sont pas nécessaires pour l'enregistrement. Toutefois, en y répondant vous nous aiderez à continuer d'améliorer nos produits afin de mieux vous servir. Merci !

Questions

Avec quel degré de probabilité auriez-vous tendance à recommander Suite d'affaires (version kit entrepreneurial) à un ami ou à un collègue ?

Veillez SVP sélectionner le point, le plus important qui a influencé votre décision d'achat de Suite d'affaires (version kit entrepreneurial) ?

Veillez SVP sélectionner les tâches les plus point courantes que vous effectuez sur internet ?

Quelle est votre occupation ?

L'écran «Enregistrement», vous permet d'inscrire les informations concernant le propriétaire de la licence. Assurez-vous de bien inscrire les informations demandées car vous devez nous faire parvenir par courriel ces informations (fiche d'enregistrement). Sur réception de la fiche, nous vous ferons parvenir par courriel un code d'activation. Ce code d'activation vous permettra d'activer le logiciel.

L'enregistrement du logiciel vous permettra :

- Obtenir les mises à jour.
- Obtenir des informations importantes.
- Recevoir le support technique.



Si vous n'activez pas le logiciel, vous ne pourrez lancer le logiciel que dix (30) fois. Nous vous recommandons de procéder immédiatement à l'activation automatique du logiciel. Vous devrez disposer d'une connexion internet.

13. Foire aux questions



1) Est-il nécessaire d'installer les mises à jour des données ?

L'installation des mises à jour du logiciel est nécessaire afin d'améliorer la qualité du logiciel et de bénéficier des dernières améliorations technologiques.

2) Comment procéde-t-on pour l'installation d'une nouvelle version de Suite d'affaires ?

Utiliser «Assistant maintenance projets» pour effectuer la maintenance des projets ou effectuer une mise à jour du logiciel vers une nouvelle version. Suivez attentivement les étapes.

3) Quels sont les principaux dossiers et leurs utilités ? Ces dossiers ne peuvent être modifiés :

Le répertoire «Projets» :	Dossier utilisé pour enregistrer les projets et autres documents associés aux projets créés. Chaque projet possède son propre dossier.
Le répertoire «Modèles» :	Dossier où sont stockés les modèles prédéfinis.
Le répertoire «MiseAJour» :	Dossier où seront installées les nouvelles mises à jour de Suite d'affaires.
Le répertoire «WebHelp» :	Dossier contenant les guides au format pdf.

4) Pourquoi activer et enregistrer le logiciel ?

L'activation s'effectue à toutes les fois qu'il y a installation d'une mise à jour du logiciel. Vous pouvez utiliser le logiciel 10 fois et après la dixième fois vous devrez vous enregistrer. Le but de l'activation est d'éviter les copies piratées du logiciel

5) Où peut-on trouver les ressources additionnelles sur Suite d'affaires ?

Nous vous conseillons de visiter notre site Web afin d'y retrouver des ressources additionnelles sur nos produits (<http://www.mvtechnologie.com/>).

6) Si je modifie la forme juridique de mon projet, quelles en seront les changements ?

Si vous modifiez la forme juridique de votre projet, vous devrez vérifier les points suivants :

- Entreprise individuelle et société en non-collectif :
 - 1) Création d'un compte de «prélèvement» du propriétaire dans la charte des comptes.
 - 2) Suppression du compte de «capital-actions» (s'assurer qu'il n'existe aucun compte de capital-actions).
 - 3) Mettre à zéro (0) les montants d'impôt inscrit dans le compte de dépense «Impôt sur le revenu» de la charte des comptes.
- Société par actions :
 - 1) Création d'un compte de «capital-actions».
 - 2) Suppression du compte de «prélèvement» (s'assurer qu'il n'existe aucun compte de prélèvement).

7) J'aimerais m'assurer de l'intégrité de mes données.

Utiliser l'outil «Diagnostics  » [Ctrl+Y](#), pour vérifier l'intégrité des informations inscrites dans un projet. Cet outil exécutera une série de tests afin de vérifier la validité de certaines données (équation comptable, forme juridique, fonds de roulement, ratios, etc.) et si il y a lieu, vous suggéra des solutions aux problèmes rencontrés. Assurez-vous de faire régulièrement une copie de sauvegarde de vos projets à l'aide de «Assistant maintenance projets».

8) Quel est la différence entre les données internes et externes ?

Les données internes : Données provenant des tables internes de Suite d'affaires (Exemple : Liste de choix, taux Csst, catégorie d'amortissement, statistiques financières, etc.).

Les données externes : Données provenant des projets créés dans Suite d'affaires.

9) Quelles sont les limitations du logiciel ?

Exportation des rapports : Certains formats d'exportation ne supportent pas les graphiques et les images.

Limite dans la création de plan d'affaires : Étant donné qu'un plan d'affaires nécessite beaucoup d'espace de stockage, nous vous conseillons de limiter à 5, le nombre de plans d'affaires créés dans un projet.

10) Que signifie ces termes ?

Champ : Zone utilisée pour inscrire une information particulière. Exemple : nom, prénom, téléphone, adresses, etc.

Enregistrement : Regroupement de champs qui décrit une personne, une chose ou un événement. Exemple : Inscrire un contact dans un agenda.

Table : Un regroupement d'enregistrements possédant un thème un commun. Exemple : Promoteurs, Agenda, etc.

Projet : Ensemble de tables, où sont stockées les informations inscrites dans les champs.

Annexe A – Le ruban principal et onglets



Le ruban et la barre accès rapide



Onglets	Description
Fichier	Onglet regroupant les options et les préférences du logiciel, le gestionnaire de projets et l'enregistrement et activation du logiciel.
Accueil	Onglet regroupant les outils d'analyses, les simulateurs et les rapports.
Paramètres projet	Onglet regroupant les paramètres du projet, le gestionnaire de plans d'affaires et les simulateurs.
Paramètres financiers	Onglet regroupant les paramètres de comptes et de salaires.
Outils analyses avancés	Onglet regroupant les principaux modules d'analyses et les fichiers de base .
Utilitaires	Onglet regroupant les gestionnaires de modèles et de rendez-vous, les outils Web et de travail.
Budget de caisse	Onglet activé lors de l'ouverture de l'outil «Budget de caisse».
Rapports	Onglet activé lors de l'ouverture d'un rapport.

Barre d'accès rapide



Icônes	Utilisez cette icône pour
	Activer l'outil «Diagnostics» Ctrl+Y .
	Activer l'outil «Mise à jour» Ctrl+J .
	Activer l'outil «Touches de raccourci» Ctrl+1 .
	Activer l'outil «Feuilles de travail» Ctrl+9 .
	Activer la grille «Tests entrepreneuriales» Ctrl+7 .

Annexe A – Le ruban principal et onglets (suite)



Onglet - Fichier



Icônes	Utilisez cette icône pour
Projets	
	Activer le « Gestionnaire de projets ».
	Rafraîchir le projet attaché.
	Afficher les propriétés du projet attaché.
Protection Disponible version professionnelle	
	Activer le « Gestionnaire de mots de passe ».
	Changer l'utilisateur du logiciel.
Autres commandes	
	Activer la fenêtre « Options et préférences ».
	Afficher la fenêtre « À propos... ».
	Activer la fenêtre « Enregistrer et activer le logiciel ».
	Quitter le logiciel.

Annexe A - Le ruban principale et onglets (suite)



Onglet - Accueil

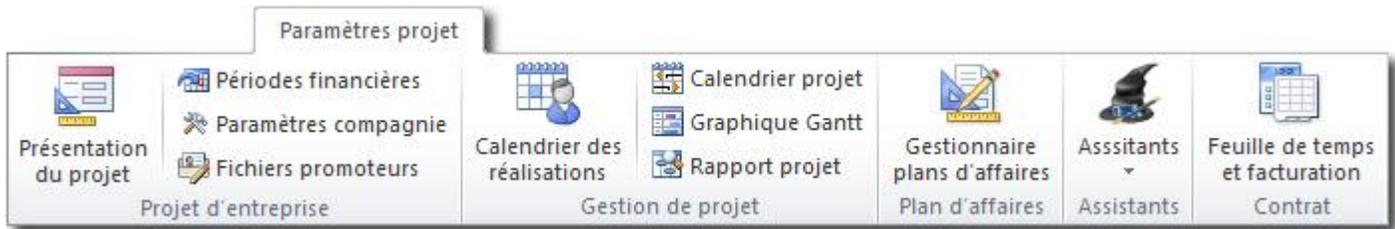


Icônes	Utilisez cette icône pour
Écrans	
	Activer la fenêtre principale « Navigateur » Ctrl+B .
	Activer la fenêtre « Présentateur » Ctrl+A .
Grilles d'analyses	
	Afficher le menu « Grilles d'analyses ». Menu regroupant les grilles d'analyses des données.
Analyse comptable et financière	
	Activer l'utilitaire « Coût et financement du projet » Ctrl+W .
	Afficher le menu « Analyse comptable ».
	Afficher le menu « Analyse des ratios ». Menu regroupant les outils analyse des ratios.
	Afficher le menu « Analyse graphique ». Menu regroupant les principaux graphiques des données.
	Afficher le menu « Vérification ». Menu regroupant les principaux outils de vérification des données.
Simulateurs	
	Afficher le menu « Simulateurs ». Menu regroupant les simulateurs de données.
Rapports	
	Afficher les rapports ouverts.
	Activer la fenêtre des propriétés du rapport actif.
	Activer l'outil « Configuration des rapports » Ctrl+F8 . Vous pouvez activer cet outil à partir du menu « Centre d'impression » de l'écran « Navigateur » Ctrl+B .
	Activer l'outil « Impression en lot » Ctrl+F9 . Vous pouvez activer cet outil à partir du menu « Centre d'impression » de l'écran « Navigateur » Ctrl+B . Cet outil vous permet d'imprimer plusieurs catégories de rapports.
Fenêtres	
	Afficher les fenêtres ouvertes.
	Afficher les différentes dispositions de fenêtre.
	Fermer la fenêtre active.
	Fermer toutes les fenêtres ouvertes.

Annexe A - Le ruban principale et onglets (suite)



Onglet – Paramètres projet



Icônes	Utilisez cette icône pour
Projet d'entreprise	
	Activer la boîte de dialogue « Présentation du projet » Ctrl+C . Assurez-vous de bien remplir les informations demandées car certaines informations seront utilisées dans d'autres sections du logiciel.
	Afficher la boîte de dialogue « Périodes financières et budgétaires » Ctrl+F12 . Outil utilisé pour inscrire les périodes financières et budgétaires du projet.
	Activer le boîte de dialogue « Paramètres compagnie » Ctrl+F10 . Outil utilisé pour inscrire les paramètres de comptes, d'impôts, de dividendes et du capital-actions. Cette fenêtre s'active lorsque la forme juridique du projet est « Société par actions » (voir Présentation du projet).
	Activer le fichier « Promoteurs » Ctrl+F11 . Utiliser pour identifier les promoteurs du projet.
Gestion de projet Disponible version professionnelle	
	Activer l'outil « Calendrier des réalisations » Shift+F5 . Outil utilisé pour inscrire les caractéristiques des principales étapes du projet. Les informations seront utilisées dans le « Calendrier du projet » Shift+F6 , « Graphique de Gantt » Shift+F7 et rapport « Timelines ».
	Activer l'outil « Calendrier du projet » Shift+F6 . Affiche les étapes du projet dans un calendrier.
	Activer le graphique « Gantt » Shift+F7 .
	Activer l'outil « Timelines ».
Plan d'affaires	
	Activer l'outil « Gestionnaire de plans d'affaires » Ctrl+D . Outil utilisé pour créer des plans d'affaires dans un projet.
Assistants	
	Afficher le menu « Assistants ».
Contrat Disponible version professionnelle	
	Activer le module « Feuille de temps et facturation ». Module regroupant les outils de facturations.

Annexe A - Le ruban principale et onglets (suite)



Onglet – Paramètres financiers

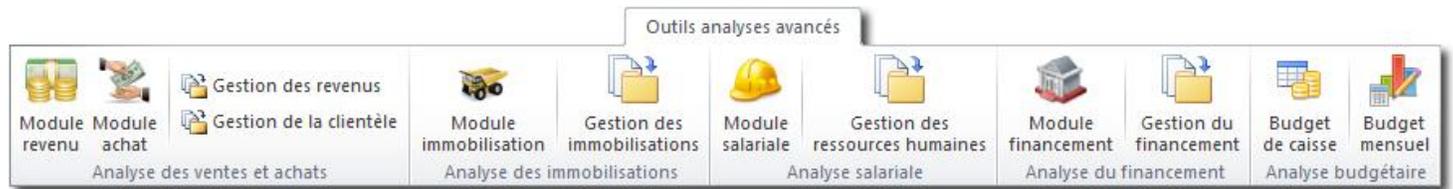


Icônes	Utilisez cette icône pour
Paramètres comptes	
	Activer l'outil « Charte des comptes » Ctrl+G . Outil utilisé pour ajouter, modifier ou supprimer les comptes comptables.
	Activer l'outil « Comptes particuliers » Ctrl+H . Comptes importants utilisés dans divers calcul (ratios financiers).
	Activer l'outil « Équation comptable » Ctrl+I . Outil utilisé pour vérifier l'équation comptable pour les années financières.
	Activer l'utilitaire « Maintenance charte ». Utilitaire utilisé pour supprimer les comptes inactifs.
Paramètres salariales	
	Activer la fenêtre « Constantes salariales » Ctrl+E . Les constantes sont utilisées dans le calcul des prévisions salariales.
	Afficher le menu des différentes tables d'imports (provinciale et fédérale). Les tables d'impôts sont utilisées dans le calcul des prévisions salariales.
	Activer la fenêtre « Revenus supplémentaires ». Les revenus supplémentaires sont utilisés dans le calcul des prévisions salariales.
Listes	
	Activer l'outil « Catégories d'actifs ». Données utilisées dans le module « Analyse des immobilisations ».
	Activer l'outil « Taux de la Csst ». Données utilisées dans le module « Analyse salariale ». Important : Les taux sont donnés à titre d'information. Veuillez vérifier les taux.

Annexe A - Le ruban principale et onglets (suite)



Onglet – Outils analyses avancés

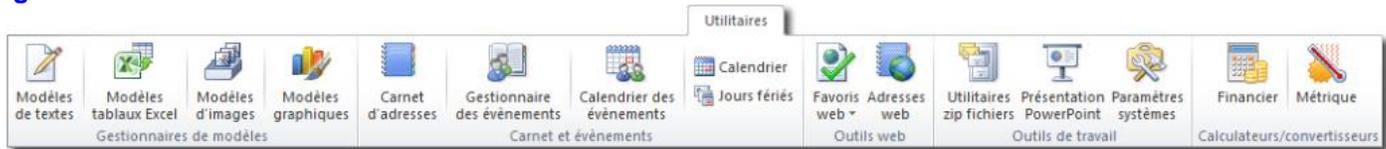


Icônes	Utilisez cette icône pour
Analyses des ventes et achats	
	Activer le module «Analyse des ventes». Pour activer ce module, vous devez obligatoirement inscrire un revenu dans le fichier de base «Gestion des produit et services
	Activer le module «Analyse des achats». Utiliser ce module pour calculer le coût des ventes, le coût de fabrication, l'inventaire et les comptes fournisseurs. Pour activer ce module, vous devez obligatoirement inscrire un revenu dans le fichier de base «Gestion des produit et services
	Activer le fichier de base «Gestion des produit et services
	Activer le fichier de base «Gestion de la clientèle». Fichier de base utilisé pour analyser la clientèle cible dans «Analyse des ventes».
Analyse des immobilisations	
	Activer le module «Analyse des immobilisations». Pour activer ce module, vous devez obligatoirement inscrire un actif dans le fichier de base «Gestion des immobilisations
	Activer le fichier de base «Gestion des immobilisations
Analyse salariale	
	Activer le module «Analyse salariale». Pour activer ce module, vous devez obligatoirement inscrire une embauche dans le fichier de base «Gestion des ressources humaines
	Activer le fichier de base «Gestion des ressources humaines
Analyse du financement	
	Activer le module «Analyse du financement». Pour activer ce module, vous devez obligatoirement inscrire un prêt dans le fichier de base «Gestion du financement
	Activer le fichier de base «Gestion du financement
Analyse budgétaire	
	Activer l'outil «Budget de caisse».
	Activer l'outil «Analyse budgétaire». Outil utilisé pour inscrire mensuellement les dépenses prévisionnelles d'un projet.

Annexe A - Le ruban principale et onglets (suite)



Onglet – Utilitaires

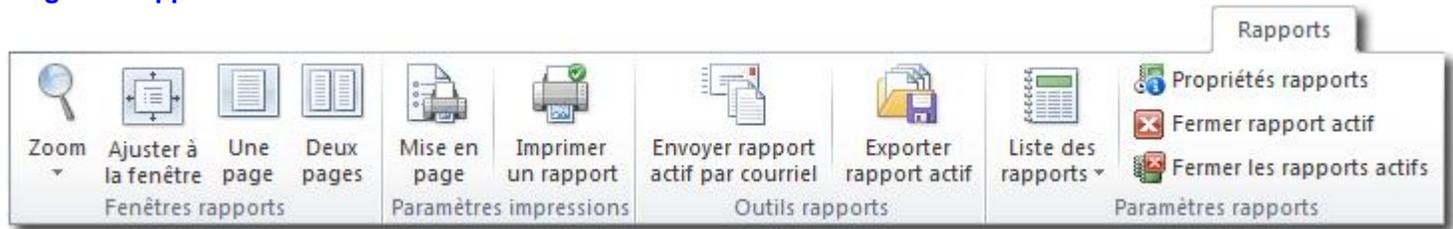


Icônes	Utilisez cette icône pour
Gestionnaires de modèles	
	Créer des modèles de textes Ctrl+5 . Ces modèles peuvent être collés dans « Éditeur de plan d'affaires ».
	Créer des modèles de tableaux Excel Ctrl+6 . Ces tableaux peuvent être importés dans « Éditeur de plan d'affaires ».
	Sauvegarder des images externes Ctrl+4 . Ces images pourront être collées dans « Éditeur de plan d'affaires ».
	Créer des modèles de graphiques de données Ctrl+F1 . Ces tableaux peuvent être collés dans « Éditeur de plan d'affaires ».
Carnet et rendez-vous	
	Inscrire vos contacts d'affaires Ctrl+3 .
	<ul style="list-style-type: none"> • Cette icône vous permettra d'accéder aux contacts inscrits dans le carnet d'adresses. • Cette icône vous permettra d'accéder aux adresses de courriel de vos contacts dans le carnet d'adresses.
	Inscrire vos événements d'affaires (réunion, conseil d'administration, meetings, déjeuners d'affaires, etc.) Ctrl+2 .
	Afficher les événements d'affaires dans un calendrier Shift+F3 .
	Activer le « Calendrier ». Le « Calendrier », vous permet d'inscrire une date particulière dans les champs de saisie date .
	Activer le « Gestionnaire de jours fériés ». Le « Gestionnaire de jours fériés », vous permet d'inscrire les jours particuliers (congé fériés, anniversaires, etc.) dans le « Calendrier »,
Outils Web	
	Afficher les favoris « adresses Web ».
	Activer l'outil « Adresses Web » Shift+F7 . Vous pouvez sélectionner vos favoris en appuyant sur la commande suivante <input type="checkbox"/> Ajouter aux favoris page web :
Outils de travail	
	Activer l'utilitaire archiver (zip) Ctrl+8 un projet. Outil utilisé pour sauvegarder vos projets au format zip.
	Créer des présentations PowerPoint Ctrl+F7 à l'aide des modèles disponibles. Pour utiliser cet utilitaire, PowerPoint doit être installé sur votre ordinateur.
	Activer les « Paramètres systèmes (souris, clavier, affichage etc.) » Shift+F10 .
Calculateur/Convertisseur	
	Activer le « Calculateur financier ». Vous pouvez aussi activer le « Calculateur financier » en appuyant sur le bouton droit de la souris sur un champ de saisie monétaire. Cette action, vous permettra d'afficher un menu contextuel et de sélectionner la commande .
	Activer le « Convertisseur métrique ». Vous pouvez aussi activer le « Convertisseur métrique » en appuyant sur le bouton droit de la souris sur un champ de saisie texte. Cette action, vous permettra d'afficher un menu contextuel et de sélectionner la commande .

Annexe A - Le ruban principale et onglets (suite)



Onglet – Rapports



Icônes	Utilisez cette icône pour
Fenêtres rapports	
	Afficher le menu des différents aperçus de zoom sur un rapport.
	Ajuster le rapport à l'écran.
	Afficher une page du rapport.
	Afficher deux pages du rapport.
Paramètres impression	
	Activer la fenêtre mise en page.
	Activer les paramètres d'impression.
Outils rapports	
	Envoyer un rapport par courriel.
	Exporter un rapport vers un autre format.
Paramètres rapports	
	Afficher les rapports connexes.
	Afficher les propriétés du rapport actif.
	Fermer le rapport actif.
	Fermer les rapports actifs.

Annexe A - Le ruban principale et onglets (suite)



Onglet – Budget de caisse



Icônes	Utilisez cette icône pour
	Fermer la fenêtre « Budget de caisse ».
	Afficher l'aide connexe.
	Effectuer la mise à jour du « Budget de caisse ».
	Afficher le menu des différents formats de rapports budgétaires.
	Exporter le « Budget de caisse » au format Excel.
	Afficher le graphique des données provenant du « Budget de caisse ».
	Afficher le menu des différents transferts de données vers la « Charte des comptes ».
	Afficher la fenêtre « Ajustement bancaire ».

Annexe B – Le clavier et la souris



Commandes particulières

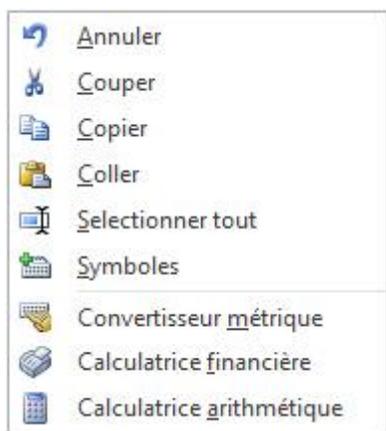
Icônes	Utilisez cette icône pour	Icônes	Utilisez cette icône pour
	Se déplacer sur le premier enregistrement.		Sauvegarder l'enregistrement.
	Se déplacer sur l'enregistrement précédent.		Rechercher un enregistrement particulier.
	Se déplacer sur l'enregistrement suivant.		Afficher les rapports.
	Se déplacer sur le dernier enregistrement.		Inscrire une note particulière.
	Ajouter un enregistrement.		Centrer La fenêtre
	Supprimer un enregistrement.		Ajuster la fenêtre.
	Annuler les dernières modifications dans un enregistrement.		Fermer la fenêtre active.
	Afficher le dernier numéro d'enregistrement.		Effectuer la mise à jour des données.
	Transférer certains montants dans la charte des comptes.		Afficher un tableau particulier.
	Sélectionner une adresse de courriel.		Inscrire l'adresse d'une page Web.
	Copier les données sous forme de tableau		Activer le calendrier.
	Activer la liste de choix		Afficher un graphique de données.
	Exporter les données au format Excel.		Rechercher un compte particulier.

La souris

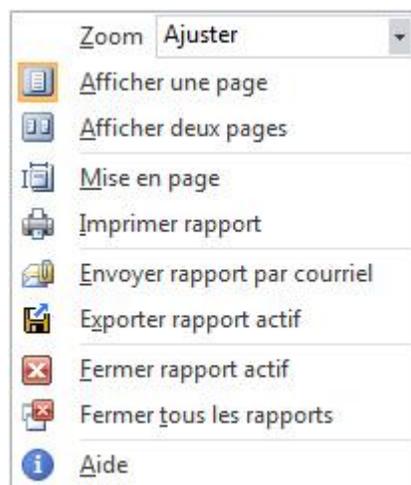
Commandes	Utilisez pour
Bouton gauche	En utilisant le bouton gauche, vous sélectionnez un champ de saisi, une transaction, une option ou une commande (icône).
Bouton droit	En utilisant le bouton droit, vous activez un menu contextuel où vous trouverez les options disponibles pour cette fonction.
Double-clic	En utilisant le double-clic, vous faites apparaître une boîte de dialogue dans lequel vous pouvez sélectionner des items.

Menu contextuel (menu activé si vous appuyez sur le bouton droit de la souris)

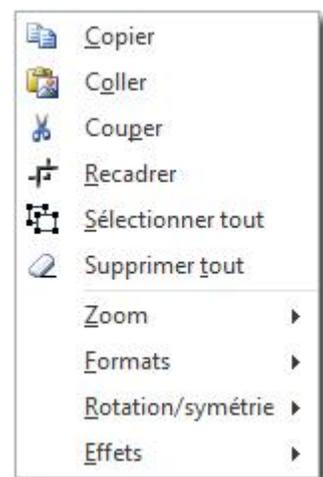
Standard



Rapport



Image



Annexe B – Le clavier et la souris (suite)



Les touches de raccourci :

Touches	Utilisez ce raccourci pour activer	Touches	Utilisez ce raccourci pour activer
Ctrl+A	Présentateur ©	Ctrl+N	Comparatifs mensuels
Ctrl+B	Navigateur ©	Ctrl+O	Comparatifs rapports financiers
Ctrl+C	Présentation du projet d'entreprise	Ctrl+P	Tableau sommaire des taxes
Ctrl+D	Gestionnaire de plans d'affaires	Ctrl+Q	Analyse des sources et emplois de fonds
Ctrl+E	Constantes salariales et autres crédits	Ctrl+R	Analyse des ratios et données financières
Ctrl+F	Préférences et options	Ctrl+S	Analyse comparative des ratios
Ctrl+G	Charte des comptes	Ctrl+T	Signification des ratios
Ctrl+H	Comptes particuliers	Ctrl+U	Personnalisation des ratios
Ctrl+I	Équation comptable	Ctrl+V	Statistiques financières
Ctrl+J	Mise à jour des données	Ctrl+W	Coût et financement du projet
Ctrl+K	Grille d'analyse historique et prévisionnelle des résultats	Ctrl+X	Analyse du seuil de rentabilité
Ctrl+L	Grille d'analyse historique et prévisionnelle de l'évolution financière	Ctrl+Y	Diagnostics
Ctrl+M	Grille d'analyse historique et prévisionnelle du bilan		
Touches	Utilisez ce raccourci pour activer	Touches	Utilisez ce raccourci pour activer
Ctrl+F1	Éditeur de graphique de données	Ctrl+F7	Assistant présentation PowerPoint
Ctrl+F2	Assistant création projet	Ctrl+F8	Configuration des rapports
Ctrl+F3	Assistant import/export table interne	Ctrl+F9	Impression des rapports par lots
Ctrl+F4	Assistant incorporation	Ctrl+F10	Paramètres de compagnie
Ctrl+F5	Assistant mise en page	Ctrl+F11	Fichiers des promoteurs
Ctrl+F6	Assistant préparation	Ctrl+F12	Périodes financières et budgétaires
Touches	Utilisez ce raccourci pour activer	Touches	Utilisez ce raccourci pour activer
Ctrl+1	Touches de raccourci	Ctrl+6	Éditeur des tableaux Excel
Ctrl+2	Gestionnaire des événements	Ctrl+7	Tests entrepreneuriales
Ctrl+3	Carnet d'adresses	Ctrl+8	Utilitaires zip fichiers
Ctrl+4	Bibliothèques d'images	Ctrl+9	Feuilles de travail
Ctrl+5	Éditeur de modèles de textes		
Touches	Utilisez ce raccourci pour activer	Touches	Utilisez ce raccourci pour activer
Shift+F1	Analyse du financement à court terme	Shift+F7	Graphique de Gantt Disponible version professionnelle
Shift+F2	Éditeur de texte	Shift+F8	Simulation des montants
Shift+F3	Calendrier des événements	Shift+F9	Calculer votre taux d'endettement
Shift+F4	Calculateur Fond national de formation de la main-d'œuvre	Shift+F10	Adresses Web
Shift+F5	Calendrier des réalisations Disponible version professionnelle	Shift+F11	Comparatifs prêts
Shift+F6	Calendrier projet Disponible version professionnelle	Shift+F12	Louer ou acheter un véhicule
Escape	Rétablir l'ancienne valeur inscrite dans un champ de saisie.		

Annexe C - Infobulles et infoTips



Thèmes	Description
	Infobulle Vista
	Infobulle Xp
	InfoTip Vista
	InfoTip Office 2007

Les options disponibles :

Options	Utilisez cette option pour
Activer	Activer ou désactiver la fonction infobulles ou infoTips.
Thèmes	Afficher la liste des principaux thèmes disponibles.
Animation	Activer ou désactiver la fonction animation de l'infobulle ou infoTips.
Son	Activer ou désactiver la fonction son de l'infobulle ou infoTips.

Ces options sont modifiables à partir de l'outil «Préférences et options » [Ctrl+F](#).

Annexe D - Fichiers de base et modules



Les fichiers de bases et modules correspondants :

Fichiers de bases	Modules correspondants
Gestion des revenus (Ventes et encaissements).	➔ Analyse des revenus et des achats.
Gestion des immobilisations (Actifs).	➔ Analyse des immobilisations.
Gestion des ressources humaines (Embauche et salaire).	➔ Analyse salariale.
Gestion du financement (Prêt).	➔ Analyse du financement.

Tableau de transfert des données :

Modules d'analyse	Méthodes de transfert des données	
	Comptes DT	Comptes CT
Analyse des revenus	Comptes clients totaux.	Revenus de produits ou autres revenus.
Analyse des achats	Coût des ventes totales Coût des marchandises vendues Stock total	Comptes fournisseurs totaux
Analyse des Immobilisations	1) Actif (A) 2) Dépenses d'amortissement	Amortissement cumulé.
Analyse salariale	Masse salariale totale 1 Masse salariale 2 ... Bénéfices marginaux totaux 1 Bénéfices marginaux totaux 2 ...	N/D
Analyse du financement	Dépenses totales d'intérêt.	1) Emprunt net 1 (B) Versement à c-t sur la dette totale
Analyse budgétaire	Dépenses individuelles.	N/D
Budget de caisse	1) Encaisses. 2) Dépenses.	N/D

(A) Actif net = Actif total (acquisition-disposition) – amortissement cumulé.
 (B) Emprunt net = (Emprunt -capital) - versement à court terme sur la dette total.

Annexe E - Les plans comptables



Tableau des plans comptables :

La liste des plans comptables disponibles
1) Entreprise individuelle.
2) Entreprise incorporée.
3) Administration
4) Agence de voyages.
5) Agriculture.
6) Aménagement paysager.
7) Associations diverses
8) Assurances
9) Centre de conditionnement physique
10) Commerce d'alimentation
11) Communications
12) Compagnie de distribution
13) Conseiller (s) en gestion
14) Conseiller (s) en informatique
15) Construction
16) Épicerie
17) Expert (s)-comptable (s)
18) Garage
19) Garderie
20) Graphiste (s)/infographiste (s)
21) Hôtel/motel
22) Imprimerie
23) Manufacture
24) Médecin (s)/chirurgien (s)
25) Pharmacie
26) Publicité/marketing
27) Quincaillerie
28) Restaurant
29) Services d'enseignement privé
30) Services d'entretien ménage
31) Services d'organisation évènements
32) Tabagie/essence
33) Transporteur (s)
34) Vente au détail
35) Vente/location/réparation d'équipements divers

Annexe F - Les simulateurs



Tableau des simulateurs :

Les simulateurs	Utilisez ce simulateur pour
Analyse du financement à court terme  Shit+F1	Analyser à l'aide des paramètres financiers (ratios, données comptables et financières), les besoins en financement à court terme du projet.
Calculateur flux monétaire  (Disponible version professionnelle)	Calculer les flux monétaires (la notion de flux monétaire réfère strictement aux entrées et sorties de fonds inhérentes à un projet) indispensables dans l'analyse d'un projet d'investissement.
Calculateur Fond nationale de formation de la main-d'œuvre  Shit+F4	Calculer la cotisation au fond nationale de formation de la main-d'œuvre en fonction de dépenses de formation admissible.
Roi/Roe  (Disponible version professionnelle)	Calculer en fonction de certaines variables (Revenus, coût des marchandises vendues, dépenses d'exploitation, impôt, etc.), le ROE et le ROI d'un projet. Voir aide plan d'affaires.
Simulation des montants  Shit+F8	Effectuer des hypothèses financières sans modifier les prévisions existantes.
Calculer votre taux d'endettement  Shit+F9	Calculer votre taux d'endettement en tenant compte des paramètres (revenus et dépenses). De plus, vous pourrez établir votre bilan personnel.
Comparatif prêt  Shit+F11	Effectuer une analyse comparative (financière) entre deux emprunts. L'analyse comparative doit s'effectuer entre des emprunts de même catégorie soit un prêt personnel ou un prêt hypothécaire.
Location d'un véhicule  Shit+F12	Effectuer une analyse comparative (financière) entre deux modes d'acquisitions d'un véhicule soit la location ou l'achat d'un véhicule.

Nous vous encourageons à consulter un professionnel pour toute question concernant vos finances personnelles.

Annexe G – Support



Support

Pour tout problème, veuillez nous contacter en utilisant les adresses suivantes :

- Demande d'information :
support@mvtechnologie.com
<http://www.mvtechnologie.com/Contacts.html>
- Tutoriels :
<http://www.mvtechnologie.com/Tutoriels.html>